Benutzerhandbuch

eANV portal®

Die Plattform für das elektronische Abfallnachweisverfahren

Software, Systeme und Dienstleistungen

FRITZ & MACZIOL group

Historie

Datum	SW-Version	Beschreibung	MA
03.05.2011	V3.00	Generelle Erweiterung um das Webformular	MAFI
30.05.2011	V3.00	Einarbeitung allgemeine Hinweise zu Webformular	MJA
03.06.2011	V3.00	Kapitel 2.2.2 SignLive, 5.6, 5.7, 5.10, 6.6, 6.8, 6.9, 6.10.2, 6.12, 6.12.1, 7.1.1.1, 8.5, 9.3, 9.4, 9.5, 11.2, 12.6, 12.7 Lizenzen, 12.9, 15 Troubleshooting	MJA
06.06.2011	V3.00	Kapitel 2.2.2, 2.2.4, 2.2.6, 7.3, 9.3, 12.7, 13.5, 14, 15.4, 15.5, 16	MJA
14.06.2011	V3.00	Neue Kapitel 2.4, 2.5	MAFI
16.06.2011	V3.00	Neue Kapitel 7.4, 7.5	MJA
23.08.2011	V3.02	Kapitel 4.2, 4.6 , 6.2, 7, 10, 12.3	CPA
08.09.2011	V3.02	Kapitel 12.6.2, 4.7	MAFI
23.09.2011	V3.02	Kapitel 4.7.1, 6.2, 7.5, 8, 8.1, 9.3, 9.3.1, 11, 11.1, 12.2, 13.6.2, 14.4, 16.6, 16.7, 16.8	MJA

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Inhalt

1 Allgemein ... 9
1.1 Teilnehmer und Rollen ... 9
1.1.1 Teilnehmer ... 9
1.1.2 Rollen ... 10
1.1.2.1 Die Rolle des Entsorgers (ENT) ... 10
1.1.2.2 Die Rolle des Erzeugers (ERZ) ... 11
1.1.2.3 Die Rolle des Beförderers (BEF) ... 12
1.1.2.4 Die Rolle des Maklers (MAK) ... 12
1.1.2.5 Die Rolle Bevollmächtigter des Erzeugers (BEV ERZ) ... 12
1.1.2.6 Die Rolle des Zwischenlagers (ZWL) ... 13
1.1.3 Unternehmensstruktur im Portal bei mehreren Rollen ... 13
2 Vorarbeiten ... 14
2.1 Registrierung bei der ZKS ... 14
2.1.1 Registrierungen auf einem eANVmyportal® ... 14
2.1.2 Registrierungen auf dem eANVportal® ... 14
2.2 Kartenleser + Software + Signaturkarten (eANVformular) ... 14
2.2.1 Signaturkarte freischalten (Deutsche-Post-Com-Signaturkarten) (eANVformular) ... 15
2.2.2 Installation der SignLive Toolbar und Signaturkarte freischalten (Deutsche-Post-Com-Signaturkarten) (eANVwebformular) ... 16
2.2.3 Signatur durchführen (eanvformular) ... 18
2.2.4 Signatur durchführen (eANVwebformular) ... 18
2.2.5 Signatursoftware für eine Multisignaturkarte konfigurieren (eANVformular) ... 19
2.2.6 Multisignaturkarten (eANVwebformular) ... 20
2.3 Software Installation (eANVformular) ... 20
2.4 Gleichzeitige Verwendung von OpenLimit SignCubes (eANVformular) und eANVwebformular auf einem Arbeitsplatz ... 21
2.5 Telesec (Telekom) – Signaturkarten ... 21
3 Anmeldung ... 23
3.1 Wo finde ich das Portal? ... 23
3.2 Der erste Zugang ... 23
3.3 Portalnavigation ... 25
3.3.1 Karteireiter ... 25
3.3.2 Filter ... 25
3.3.3 Suchfelder ... 25
3.3.4 Seitenansicht ... 25
3.3.5 Listen-Export ... 26
3.3.6 Portal verlassen ... 26
4 Stammdaten ... 27
4.1 Firmenadresse (Körperschaft) ... 27
4.2 Benutzerprofil ... 27
4.3 Teilnehmer wechseln ... 28
4.4 Betriebe (Betriebsstätten) ... 29
4.5 Anlagen (Entsorgungsanlagen) ... 30
4.6 Partnerschaften ... 30
4.6.1 Karteireiter ERZ (Erzeuger) ... 31

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

4.6.1.1 Kleinmengenerzeuger (nur Beförderer bzw. Sammler) 32
4.6.2 Karteireiter BEF (Beförderer) 33
4.6.3 Karteireiter ENT (Entsorger) 34
4.6.4 Partner im Vorlauf der ZKS Registrierung anlegen. (eANVmyportal®) . 36
4.6.5 Karteireiter TN - Teilnehmer in anderen Rollen..... 36
4.6.6 Aktivierungsschlüssel (neuen Teilnehmer anlegen)..... 37
4.7 Ereignisse 40
4.7.1 Ereignisse Weiterverarbeitung 41
5 Entsorgungsnachweise/Sammelnachweise 42
5.1 Ansichtenfilter..... 42
5.2 Tabellenansicht EN / Spalteninformation 43
5.3 Neuanlage EN 45
5.3.1 Ein Erzeuger legt einen Entsorgungsnachweis an..... 45
5.3.2 Ein Beförderer legt einen Sammelentsorgungsnachweis an..... 46
5.3.3 Der Entsorger/Beförderer erstellt eine Vorlage für den Erzeuger..... 47
5.3.4 Der Entsorger erstellt einen EN/SN inklusive VE 49
5.3.4.1 EN/SN inklusive VE (eANVformular) 49
5.3.4.2 EN/SN inklusive VE (eANVwebformular)..... 51
5.3.5 Der Makler erstellt eine Vorlage..... 52
5.3.6 Der Bevollmächtigte des Erzeugers legt den EN an 53
5.3.7 Nachweis bearbeiten mit eANVformular (Lotus Forms Viewer) 54
5.3.7.1 Anhänge einbinden 55
5.3.7.2 Druckansicht..... 56
5.3.7.3 EN signieren..... 57
5.3.7.4 EN versenden (eANVformular)..... 58
5.3.7.5 Zusatzfunktionen 59
5.3.8 Nachweis bearbeiten mit eANVwebformular..... 60
5.3.8.1 Anhänge einbinden (eANVwebformular) 62
5.3.8.2 EN signieren (eANVwebformular) 62
5.3.8.3 EN versenden (eANVwebformular) 65
5.3.8.4 Zusatzfunktionen (eANVwebformular)..... 65
5.4 Entsorgungsnachweis nacherfassen..... 66
5.5 Sammelentsorgungsnachweis nacherfassen 67
5.6 Ergänzungslayer für EN eröffnen 68
5.6.1 EN/SN Ergänzungslayer (eANVformular) 69
5.6.2 EN/SN Ergänzungslayer (eANVwebformular)..... 70
5.7 Entsorgungsnachweis genehmigen/aktivieren. 72
5.8 Entsorgungsnachweis sperren 73
5.9 Genehmigungsdaten eines Entsorgungsnachweises ändern..... 74
5.10 EN/SN Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)..... 74
6 Begleitscheine 77
6.1 Ansichtenfilter..... 77
6.2 Tabellenansicht / Spalteninformation 80
6.2.1 Filter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Register“, „Info“, „Alle“, „Deaktiviert“. 80
6.2.2 Filter „Unvollständig“ und „Fehlerhaft“..... 82
6.3 Begleitschein Neuanlage (ERZ, BEV ERZ)..... 84
6.3.1 Begleitscheine bearbeiten mit Lotus Forms (eANVformular) 85
6.3.2 Begleitscheine mit eANVwebformular..... 88
6.3.3 Informationen zum Umgang mit dem Quittungsbeleg 89

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

6.3.4 Begleitscheine im Stapel erzeugen (Lizenzabhängig) 90
6.4 Der Erzeuger gibt die Daten des Beförderers mit an 91
6.4.1 Befördererlayer anbringen (eANVformular) 91
6.4.2 Befördererlayer anbringen (eANVwebformular) 91
6.5 Der Beförderer gibt die Daten des Erzeugers mit an: 92
6.5.1 Beförderer erstellt den Erzeugerlayer (eANVformular) 92
6.5.2 Beförder erstellt den Erzeugerlayer (eANVwebformular) 94
6.6 Vorlagelayer für den Erzeuger erstellen (ENT, BEF, MAK) 95
6.6.1 Vorlagelayer (eANVformular) 96
6.6.2 Vorlagelayer (eANVwebformular) 97
6.7 Der Entsorger digitalisiert einen Quittungsbeleg 97
6.7.1 Begleitschein digitalisieren (eANVformular) 98
6.7.2 Begleitschein digitalisieren (eANVwebformular) 100
6.8 Begleitschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 101
6.8.1 Die BGS Versandmaske 102
6.9 Zuordnen eines Übernahmescheins zu einem Sammelbegleitschein 102
6.10 UNS-Nummern manuell zu BGS hinzufügen (BEF, ENT) 104
6.10.1 UNS manuell hinzufügen mit eANVformular 104
6.10.2 UNS Nummer manuell hinzufügen (eANVwebformular) 105
6.11 Bestehende UNS-Nummern aus dem Begleitschein entfernen (BEF/ENT) 106
6.11.1 UNS-Nummer über „UNS verwalten“ entfernen: 106
6.11.2 UNS-Nummer im Formular entfernen (eANVformular) 107
6.11.3 UNS-Nummer im Formular entfernen (eANVwebformular) 108
6.12 Ergänzungslayer an einem Begleitschein anbringen 108
6.12.1 Ergänzungslayer (eANVformular) 109
6.12.2 Ergänzungslayer (eANVwebformular) 111
6.13 Das Feld „geprüft“ im Begleitschein (eANVstapelSIG) 112
7 Übernahmescheine 113
7.1 Allgemeine Verwendung von Übernahmescheinen 113
7.2 Bedeutung der BMU XML Layer bei Übernahmescheinen 113
7.3 Neuanlage durch den Sammler 114
7.3.1 Übernahmeschein anlegen mit Erzeuger aus Stammdaten 114
7.3.1.1 Übernahmeschein anlegen (eANVformular) 115
7.3.1.2 Übernahmeschein anlegen (eANVwebformular) 117
7.3.2 UNS anlegen mit manueller Angabe des Erzeugers 118
7.3.2.1 Übernahmeschein mit manuellem Erzeuger (eANVformular) 119
7.3.2.2 Übernahmeschein mit manuellem Erzeuger (eANVwebformular) 120
7.4 Übernahmescheine im Stapel erstellen 122
7.5 Übernahmeschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 123
7.6 UNS Versenden 124
8 Stapelsignatur (Lizenz) 125
8.1 Übersicht und Auswahl der zu signierenden Dokumente 125
8.2 Signaturvorgang mehrerer Dokumente 127
9 Mitteilungen (Karteireiter MT) 129
9.1 MT- Mitteilungen anlegen 129
9.1.1 Mitteilungstypen (Zweck) und Ansichtenfilter 130
9.2 Mitteilungen bearbeiten (eANVformular) 131
9.2.1 Dateien an die Mitteilung anhängen 131
9.2.2 Mitteilung abschließen, signieren und versenden. 133

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

9.3 Mitteilungen bearbeiten (eANVwebformular) ... 134
9.3.1 Dateien an die Mitteilung anhängen, signieren und versenden ... 135
9.4 Mitteilungen Weiterverarbeitung (Spalten Aktionen, Info) ... 136
10 EGF- Ergänzendes Formblatt ... 137
10.1 Ergänzendes Formblatt anlegen (eANVformular) ... 137
10.2 Ergänzendes Formblatt anlegen (eANVwebformular) ... 139
10.3 EGF Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) ... 140
10.4 EGF- Ansichtenfilter ... 141
10.5 AGS-Bescheid ... 142
10.5.1 AGS Bescheid Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) ... 142
11 Statistik/Auswertung ... 143
11.1 Rechnungsauswertung / Aktuelle Rechnung (nur eANVportal®) ... 143
11.2 UNS Nummer Report (Beförderer) ... 143
12 Registeranforderungen/ –auszüge ... 145
12.1 Registeranforderung Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) ... 145
12.2 Registerauszug Signaturvorgang ... 146
13 System (Administration) ... 147
13.1 Benutzer ... 147
13.2 Gruppen ... 150
13.2.1 Gruppenberechtigungen ... 150
13.2.2 Gruppen für Teilnehmeradmins im eANVportal®: ... 151
13.3 Partnerschaften ... 155
13.3.1 Partnerschaft verwalten ... 155
13.3.2 Partnerschaft akzeptieren (bis Version 3.01) ... 155
13.4 Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung (BTZ) ... 157
13.4.1 Benutzer-Teilnehmer-Zuordnungsverwaltung (Spalte Aktionen) ... 157
13.5 Formularvorlagen (eANVmyportal®) ... 158
13.6 Import (eANVmyportal®) ... 159
13.6.1 Import von Stammdaten (Excel Datei) ... 160
13.6.2 Weiterführende Hinweise zur eANVImport-Vorlage.xls ... 160
13.6.3 Import von Register (ZIP-Archiv) ab V3.02 ... 161
13.7 Lizenz ... 164
13.8 Quittungen (in/out) ... 165
13.9 Nachrichten (in/out) ... 170
13.9.1 Abgebrochene Nachrichten im Nachrichteneingang ... 172
13.10 Mitteilungen(in) ... 175
14 Diagnose (eANVmyportal®) ... 176
14.1 Diagnose - „Konfiguration“ ... 176
14.2 Diagnose - „Speicher“ ... 176
14.3 Diagnose – „Groovy Console“ ... 177
14.4 Diagnose - „Nachweisliste“ ... 177
14.5 Diagnose - „Begleitscheinliste“ ... 178
14.6 Diagnose - „Übernahmescheinliste“ ... 178
15 Begriffe ... 180
16 Troubleshooting ... 182
16.1 Signaturkomponenten (eANVformular) neustarten ... 182
16.2 Java Cache leeren (eANVwebformular) ... 184
16.3 Lotus Forms Viewer Plugin in Mozilla Firefox integrieren (eANVformular) 185
16.4 PE_IE_Helper Class aktivieren (eANVformular) ... 186
16.5 Internet Explorer Version 6 ... 188

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

16.6 Skriptproblem beim Signieren über den zentralen Signaturserver (eANVwebformular) 188
16.7 Fehler beim Signieren eines Registerauszugs bzw. Signieren von eANVwebformular 189
16.8 Der Signaturvorgang kann nicht ausgeführt werden wegen eines Java Applet Fehlers 190
16.9 Proxy Authentifizierung im Java Applet 191
16.10 Java Fehler beim Ausführen der kontinuierlichen Signatur 192
17 FAQ 193

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Tabellen

Tabelle 5-1 : EN/SN - Ansichtenfilter 42
Tabelle 5-2 : EN/SN - Spalteninformationen 44
Tabelle 5-3 - EN/SN – Zusatzfunktionen (eANVformular) 59
Tabelle 5-4 - Zusatzfunktionen (eANVwebformular) 66
Tabelle 5-5 : EN - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 76
Tabelle 6-1 : BGS - Ansichtenfilter 79
Tabelle 6-2 : BGS - Spalteninformationen 82
Tabelle 6-3 : BGS - Spalteninformationen (Unvollständig, Fehlerhaft) 83
Tabelle 6-4 : BGS - Code und Fehlerbeschreibung incl. Fehlerbehebung 84
Tabelle 6-5 : Quittungsbeleg 89
Tabelle 6-6 : BGS - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 101
Tabelle 7-1 : UNS - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 123
Tabelle 8-1 : Mitteilungstypen 130
Tabelle 8-2 : Ansichtenfilter 130
Tabelle 8-3 : Ansichtenfilter 136
Tabelle 9-1 : EGF Weiterverarbeitung 141
Tabelle 9-2 : EGF- Ansichtenfilter 141
Tabelle 9-3: AGS Bescheid- Weiterverarbeitung 142
Tabelle 11-1 : Registeranforderung - Weiterverarbeitung 145
Tabelle 12-1 : Benutzer-Teilnehmer-Zuordnungsverwaltung 157
Tabelle 14-1 : Begriffe 181

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Diese Dokumentation ist gültig für das eANVportal® in der Version 3.02

1 Allgemein

Das eANVportal® setzt die Anforderungen der Abfallnachweisverordnung um und bietet darüber hinaus viele weitere Funktionen, die die Verwaltung von Umweltdaten unterstützen und vereinfachen.
Das eANVportal® ist ein webbasiertes Dokumentenmanagementsystem mit Rechte- und Rollenverwaltung. Die Formblätter gemäß Nachweisverordnung können über das clientseitige eANVformular oder das webbasierte eANVwebformular eingesehen und bearbeitet werden. Fremdsysteme wie Abfallmanagementsystem können über definierte Webserviceschnittstellen (eANVwebservice) bestimmte Funktionen des eANVportal® nutzen. Damit wird die Anbindung an schon vorhandene Softwarelösungen ermöglicht.

eANVportal® übernimmt die Abwicklung der Kommunikation mit der ZKS. Das eANVportal® kann über die OSCI-Schnittstelle mit der ZKS kommunizieren. Die Verwaltung von Partnern, die nicht mit eANVportal® arbeiten, jedoch über die ZKS erreichbar sind wird gewährleistet, wodurch eine vollständige Workflow Verarbeitung ermöglicht wird.

Hinweis:
Ab der Version 3.00 ist die Bearbeitung und das Signieren der Formulare (Nachweise/Scheine) über eANVwebformular möglich. eANVwebformular ist lizenzabhängig und kann zusätzlich oder eigenständig erworben werden.
Das Bestellformular zum Erwerb von eANVwebformular-Lizenzen finden Sie entweder über die Schaltfläche „eANV BESTELLFORMULAR“ auf der Loginseite *https://www.eanvportal.de* oder unter dem Direktlink:
http://confluence.fum.de/confluence/download/attachments/10354700/eANVportal%C2%AE+Bestellformular+II.pdf

Zusätzlich können im Benutzerhandbuch die Schaltflächen in den gezeigten Schaubildern aufgrund der Linzenzabhängigkeit abweichen.

1.1 Teilnehmer und Rollen

1.1.1 Teilnehmer

Jeder Teilnehmer ist zwingend einer einzigen Rolle zugeordnet.
Teilnehmer in den Rollen Erzeuger oder Entsorger beinhalten mindestens eine Betriebsstätte bzw. eine Entsorgungsanlage. Zu einem Teilnehmer der Rollen Erzeuger oder Entsorger können je nach Rolle Betriebsstätten oder Anlagen zusammengefasst werden, die die gleiche übergreifende Körperschaft haben und deren Benutzer auf die gleichen Stammdaten zurückgreifen sollen.
Jeder Teilnehmer hat einen eigenen Benutzer- und Partnerpool.
Die Dokumente aller Betriebsstätten oder Anlagen eines Teilnehmers sind in den entsprechenden Listen zusammengefasst. Alle Benutzer können alle Dokumente von

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

allen Betrieben/Anlagen innerhalb des Teilnehmers sehen außer sie besitzen eingeschränkte Rechte.

1.1.2 Rollen

Unternehmen können im Entsorgungsprozess unterschiedliche Rollen einnehmen

- Entsorger
- Erzeuger
- Beförderer
- Makler
- Bevollmächtigter des Erzeugers
- Zwischenlager
- Provider (eANVmyportal®)
- Sonstige (nicht im eANVportal®)

Hat ein Unternehmen innerhalb einer Rolle mehrere behördliche Nummern können diese (nicht zwingend) unter einem **Teilnehmer** zusammengefasst werden.

Hat ein Unternehmen z.B. bei einer Sammlungsentsorgung drei Rollen (BEF, ENT, ERZ) so sind hier drei Teilnehmer in den entsprechenden Rollen erforderlich.

1.1.2.1 Die Rolle des Entsorgers (ENT)

Die Registrierung der Rolle Entsorger bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Entsorgungsanlage mit zugehöriger behördlicher Nummer (Entsorgernummer).

Ihre Gesellschaft hat genau eine Entsorgungsanlage mit einer behördlichen Nummer(Entsorgernummer). Es muss ein Teilnehmer angelegt werden in der Rolle Entsorger in dem es eine Anlage mit der entsprechenden Entsorgernummer gibt.

Ihre Gesellschaft hat zwei oder mehrere Entsorgungsanlagen mit unterschiedlichen behördlichen Nummern (Entsorgernummer). Hier kann entschieden werden ob ein Teilnehmer mit zwei Anlagen oder zwei oder mehrere Teilnehmer mit je einer Anlage angelegt werden.

Folgendes muss geprüft werden:

- Werden in den Adressdaten des Entsorgers im Nachweis unterschiedliche Firmenbezeichnungen oder Adressen verwendet?
  - nein, dann kann der Entsorger als ein Teilnehmer in eANVportal® angelegt werden
  - ja, dann werden mehr als ein Teilnehmer benötigt
- Sollen die Register unter einem Zugang abgefragt werden können?
  - ja, dann nur einen Teilnehmer anlegen
  - nein, dann soll jede Niederlassung für sich eigenständig arbeiten können
- Wie viele Personen arbeiten an den Nachweisen bzw. Begleitscheinen?
  - Einer für alle Niederlassungen, dann kann ein Teilnehmer angelegt werden

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

- in jeder Niederlassung arbeitet ein anderer Mitarbeiter, dann können mehrere Teilnehmer angelegt werden oder genau ein Teilnehmer für den die betreffenden Mitarbeiter auf die entsprechenden Anlagen eingeschränkt werden.

Ergebnis:
Die Verwertungsgesellschaft legt zwei Teilnehmer in der Rolle Entsorger an. Einen für die Entsorgungsanlagen in Baden-Württemberg und einen Teilnehmer für Bayern. Die Register werden getrennt geführt und es sind unterschiedliche Mitarbeiter verantwortlich.

Nachteil:
Es können keine zusammenhängenden Auswertungen für die Niederlassungen in Baden-Württemberg und Bayern durchgeführt werden, sondern nur einzeln für jeden Teilnehmer.

Detailwissen / Alternative:
Die Verwertungsgesellschaft legt nur einen Teilnehmer in der Rolle Entsorger an. Die Nachweise werden übergreifend von einer Person bearbeitet. Die Begleitscheine jedoch von unterschiedlichen Personen innerhalb der Niederlassungen. Diese werden nur auf die jeweiligen Niederlassungen berechtigt.

Hinweis:
Jede einzelne behördliche Nummer muss bei der ZKS, unabhängig vom Teilnehmer, registriert werden.

Die Tochter Verwertungsgesellschaft Abteilung Chemie arbeitet als Entsorger, mit eigener behördlicher Nummer:

Die Adressdaten unterscheiden sich in der Körperschaft und sind andere als die der Verwertungsgesellschaft. Daher wird die Tochter als ein weiterer Teilnehmer am eANVportal® angemeldet.

1.1.2.2 Die Rolle des Erzeugers (ERZ)

Die Registrierung der Rolle Erzeuger bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Betriebsstätte mit zugehöriger behördlicher Nummer (Erzeugernummer).

Ihre Gesellschaft hat genau eine Betriebsstätte mit einer behördlichen Nummer(Erzeugernummer). Es muss ein Teilnehmer angelegt werden in der Rolle Erzeuger in dem es eine Betriebsstätte mit der entsprechenden Erzeugernummer gibt.

Ihre Gesellschaft hat zwei oder mehrere Betriebsstätten mit unterschiedlichen behördlichen Nummern (Erzeugernummern). Hier kann entschieden werden ob ein

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Teilnehmer mit zwei Betriebsstätten bzw. zwei oder mehrere Teilnehmer mit je einer Betriebsstätte angelegt werden.

Die Verwertungsgesellschaft arbeitet in einer Niederlassung als Erzeuger. Es fallen jedoch nur kleine Mengen < 20 Tonnen an, daher wird über Sammelentsorgungsnachweise entsorgt. Es wird kein Teilnehmer in eANVportal® benötigt, da die Übernahmescheine in Papier ankommen und abgeheftet werden.
Eine Erzeugernummer wird zwar benötigt wenn mehr als 2 Tonnen jährlich von einem Abfallstoff erzeugt wird, eine Registrierung dieser Nummer bei der ZKS ist im Moment noch nicht erforderlich.

Die Tochter Verwertungsgesellschaft Abteilung Chemie ist ein großer Erzeuger. Es gibt als Erzeuger genau eine behördliche Nummer.

Daher ist hier genau ein Teilnehmer anzulegen, der die behördliche Nummer der einzigen Betriebsstätte verwendet. Die Deckblattdaten des Entsorgungsnachweises beinhalten die Adressen der Verwertungsgesellschaft Abteilung Chemie.

1.1.2.3 Die Rolle des Beförderers (BEF)

Die Registrierung der Rolle Beförderer bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft mit zugehöriger behördlicher Nummer der Niederlassung (Beförderernummer).

Die Verwertungsgesellschaft betreibt einen Fuhrpark der auch gefährliche Abfälle transportiert. Für diesen Fuhrpark gibt es eine behördliche Nummer.

Es muss ein Teilnehmer in der Rolle Beförderer in eANVportal® angelegt werden.

Jede behördliche Nummer muss bei der ZKS registriert werden. Für jede Rolle gibt es mindestens einen Teilnehmer im eANVportal®. Bei mehreren behördlichen Nummern für eine Rolle ist zu prüfen, ob mit einem oder mehreren Teilnehmern gearbeitet werden kann.
Die Teilnehmer fassen eine oder mehrere Entsorgungsanlagen bzw. Betriebsstätten unter einem zentralen Zugang zusammen.

1.1.2.4 Die Rolle des Maklers (MAK)

Die Registrierung der Rolle Makler bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Niederlassung mit zugehöriger behördlicher Nummer (MAK-Nummer).

Die Rolle des Maklers dient dazu die Abfallabwicklungen zwischen ERZ und ENT zu makeln. Der Makler besitzt kein Signaturrecht für andere Teilnehmer, er organisiert bzw. vermittelt die Entsorgungswege zwischen Teilnehmern.

1.1.2.5 Die Rolle Bevollmächtigter des Erzeugers (BEV ERZ)

Die Registrierung der Rolle Bevollmächtigter des Erzeugers bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Niederlassung mit zugehöriger behördlicher Nummer (BEV ERZ-Nummer).

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Der Bevollmächtigte des Erzeugers darf für den Erzeuger Nachweise und Begleitscheine erstellen und signieren, sofern dies vom Erzeuger, Bevollmächtigten und der zuständigen Behörde schriftlich bewilligt wurde.

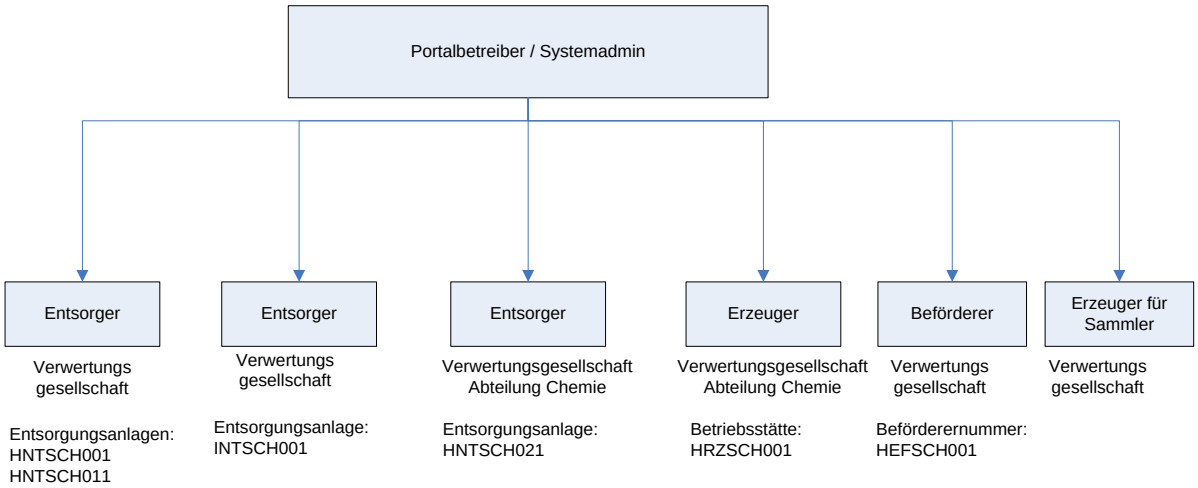
1.1.2.6 Die Rolle des Zwischenlagers (ZWL)

Die Registrierung der Rolle Zwischenlager muss ebenfalls über die ZKS stattfinden.

Das Zwischenlager dient dazu der Behörde anzuzeigen, dass der Abfall den LKW verlassen hat um diesen zu sammeln oder nur um den Beförderer zu wechseln.
Eine solche Zwischenlagerung ist nur kurzfristig zugelassen.

1.1.3 Unternehmensstruktur im Portal bei mehreren Rollen

So könnte eine Firmenstruktur auf dem Portal aussehen:
(Ein blauer Kasten steht für einen eigenständigen Teilnehmer)



Untersteht das Unternehmen, welches registriert werden soll, einer übergeordneten Körperschaft, sollte geprüft werden, ob dieses bereits über eine Lösung zum Thema eANV verfügt.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

2 Vorarbeiten

2.1 Registrierung bei der ZKS

2.1.1 Registrierungen auf einem eANVmyportal®

Auf der Webseite http://www.zks-abfall.de können Sie unter dem Menüpunkt „Registrierung/Stammdatenpflege“ Ihren Betrieb und alle daran hängenden Erzeuger, Beförderer und Entsorger zur Teilnahme am elektronischen Nachweisverfahren registrieren. Wenn Sie registriert sind können Sie zudem ihr ZKS-Postfach erstellen und verwalten.

2.1.2 Registrierungen auf dem eANVportal®

Füllen Sie den Registrierungsantrag aus und schicken Sie ihn unterschrieben an die darauf angegebene Adresse. Der Rest wird von der Firma FRITZ & MACZIOL in die Wege geleitet. Sie bekommen Nachricht sobald Ihr Teilnehmer registriert ist.

2.2 Kartenleser + Software + Signaturkarten (eANVformular)

Um qualifizierte digitale Signaturen auf elektronische Dokumente zu setzen, benötigt jede Person die berechtigt ist eine Signatur zu setzen eine eigene Signaturkarte. Zudem ist an jedem PC-Arbeitsplatz an dem Signaturen durchgeführt werden sollen ein Kartenleser mit PIN-Eingabemöglichkeit zwingend erforderlich. Ebenso muss auf dem Arbeitsplatz eine Signatursoftware installiert sein. Kartenleser und Signatursoftware bekommen Sie auf Wunsch und Bestellung von Firma FRITZ & MACZIOL.

Die Signaturkarten hingegen müssen Sie online über die Internetseite

https://oa.signtrust.de/fum

bestellen. Hierfür gibt es eine gesonderte Anleitung über die benötigten Schritte. Der abschließende Schritt der Anmeldung ist der Besuch des Mitarbeiters der die Signaturkarte für sich beantragt bei einer Geschäftsstelle der Deutschen Post. Der dortige Mitarbeiter (notarieller Vertreter) nimmt den Antrag entgegen und überprüft die Angaben zum Antragsteller anhand dessen Personalausweises (Post-Ident-Verfahren). Beachten Sie, dass von der Antragstellung bis zum Erhalt der Signaturkarte mehrere Tage vergehen können.

Hinweis:
Für das Ausfüllen des Antrags unter dem oben genannten Antragsassistenten wird eine FuM-Auftragsnummer benötigt. Diese steuert ob Sie berechtigt sind eine Signaturkarte über FuM zu bestellen. Diese FuM-Auftragsnummer können Sie unter der Emailadresse **eanv_abwicklung@fum.de** erfragen.

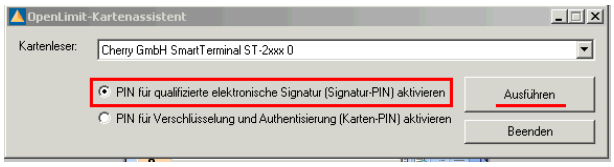
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

2.2.1 Signaturkarte freischalten (Deutsche-Post-Com-Signaturkarten) (eANVformular)

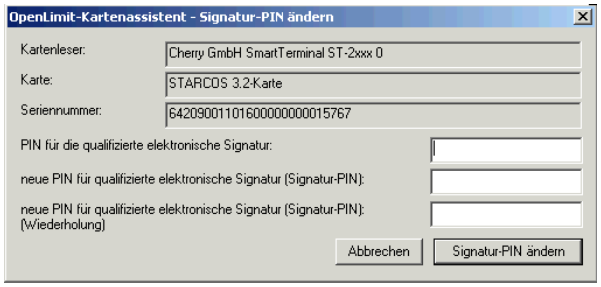
Wenn Sie eine Signaturkarte bei der Post beantragt, zugesendet und den Empfang bestätigt haben, bekommen Sie eine Transport-PIN zu Ihrer Karte zugesendet.
Um die Karte benutzen zu können müssen Sie eine selbst gewählte PIN auf der Karte eintragen.

Stecken Sie nun Ihre Karte in den Kartenleser und warten bis diese von der Software erkannt worden ist. Klicken Sie dann auf das Kartensymbol in der Taskleiste. Im angezeigten Menü wählen Sie den Kartenassistenten.

Es wird Ihnen nun die Auswahl zweier PIN-Nummern zur Freischaltung angezeigt. Wählen Sie die PIN zur qualifizierten elektronischen Signatur und wählen die Schaltfläche OK. Sie bekommen nun noch eine Hinweismeldung die sie lesen und danach mit OK bestätigen sollten.



Im folgenden Fenster werden Sie aufgefordert die Transport-PIN für die qualifizierte elektronische Signatur anzugeben die auf dem Schreiben der Post angegeben ist. In den zwei Zeilen darunter tragen Sie jeweils die von Ihnen neu gewählte 6-stellige PIN-Nummer ein.



Mit Auswahl der Schaltfläche „PIN-aktivieren“ wird die neue PIN auf die Karte geschrieben und Sie können danach mit Ihrer Signaturkarte in Verbindung mit der neuen PIN signieren.

Optional können Sie die Karte für die Verwendung der Signatur zur „ Verschlüsselung und Authentisierung“ analog zur Freischaltung der PIN für die „qualifizierte elektronische Signatur“ aktivieren.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

2.2.2 Installation der SignLive Toolbar und Signaturkarte freischalten (Deutsche-Post-Com-Signaturkarten) (eANVwebformular)

Hinweis:
Dieses Kapitel betrifft **nur** Kunden, die direkt mit eANVwebformular einsteigen.
Wenn Sie eANVformular nutzen, so ist die Installation der Software (unten aufgeführte Download-Links) **nicht notwendig**.

Wenn Sie eine Signaturkarte bei der Post beantragt, zugesendet und den Empfang bestätigt haben, bekommen Sie eine Transport-PIN zu Ihrer Karte zugesendet.
Um die Karte benutzen zu können müssen Sie eine selbst gewählte PIN auf der Karte eintragen.

Sollten Sie gleich mit eANVwebformular im eANVportal® bzw. eANVmyportal® begonnen haben und somit über **keine** eANVformular Installation verfügen, benötigen Sie zur Aktivierung der Signaturkarte die SignLive! Toolbar und den Kartenlesertreiber Ihres Kartenlesegeräts. Zusätzlich benötigen Sie eine Java Runtime Version ab der Version 1.6.0.24

Download-Links:

Kartenlesertreiber – Reiner SCT (Version 6.9.12):
http://support.reiner-sct.de/downloads/bc_6_9_12.exe

Kartenlesertreiber – Cherry Version 3.1:
http://www.cherry.de/files/software/CherrySmartCard-Setup_31_DE.zip

Chipkartenmanager - SignLive! Toolbox 5.0:
http://www.deutschepost.de/downloadServlet?target=/mlm.nf/dpag/images/s/signtrust/sign_live_toolbox_503.exe

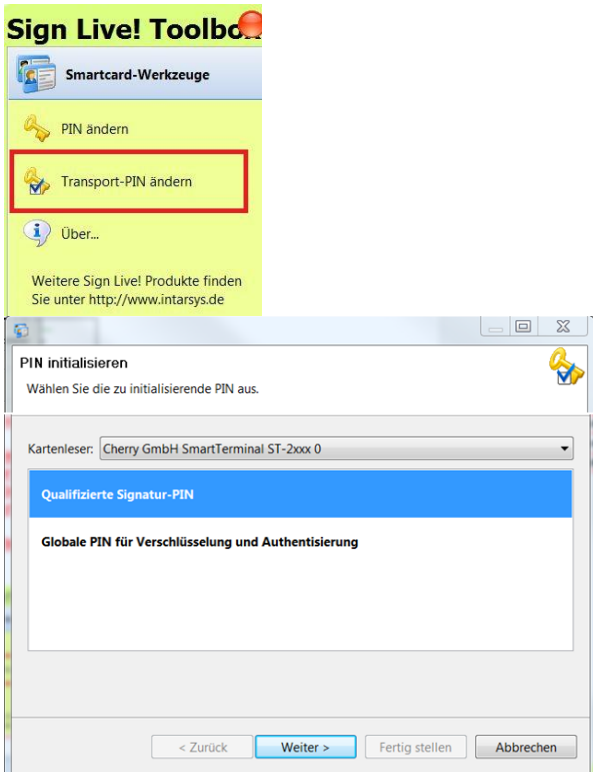
Java Runtime (aktuellste Version – mindestens 1.6.0.24):
http://www.java.com/de/download/

Falls noch nicht vorhanden, installieren Sie bitte den jeweiligen Kartenlesertreiber und die aktuelle Java Runtime Version 1.6.0.24.

Führen Sie die heruntergeladene Datei „sign_live_toolbox_503.exe“ aus und lassen Sie bei der Installation ein Desktop Symbol erstellen.
Führen Sie anschließend SignLive Toolbox über einen Doppelklick auf das Desktopsymbol aus.

Sie erhalten folgende Ansicht und wählen dort den Eintrag „Transport-PIN ändern“ aus.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Wählen Sie im ersten Durchgang die „Qualifizierte Signatur-PIN“ und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“. Lesen Sie die Hinweise zur Aktivierung der Karte und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Fertigstellen“.
Im folgenden Fenster werden Sie aufgefordert die Transport-PIN für die qualifizierte elektronische Signatur anzugeben die auf dem Schreiben der Post angegeben ist. In den zwei Zeilen darunter tragen Sie jeweils die von Ihnen neu gewählte 6-stellige PIN-Nummer ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit der grünen Taste auf dem Kartenlesegerät.

Führen Sie diesen Schritt erneut für die „Globale PIN für Verschlüsselung und Authentisierung“ aus.

Hinweis:
Um in eANVwebformular signieren zu können benötigen Sie eine Java Runtime Umgebung ab der Version 1.6.0.24 und den jeweiligen Kartenlesertreiber für Ihr Kartenlesegerät.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

2.2.3 Signatur durchführen (eanvformular)

Signaturen können gesetzt werden, wenn die Karte im Lesegerät steckt und die Signatursoftware das Symbol in der Taskleiste anzeigt. Sie werden dann aufgefordert Ihre PIN-Nummer einzugeben.

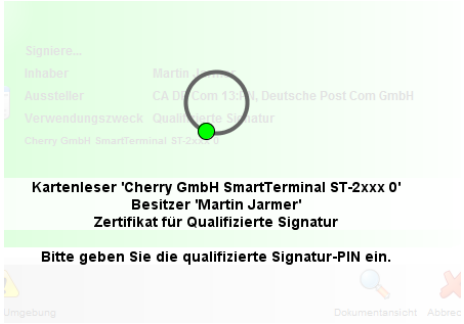
ACHTUNG: Die Eingabe der PIN ist nur für einen Zeitraum von einigen Sekunden möglich. Sollten Sie die Eingabe während dieser Dauer nicht getätigt haben wird der Vorgang als falsche Eingabe gewertet. Nach drei falschen Eingaben ist die Karte defekt.

2.2.4 Signatur durchführen (eANVwebformular)

Verwenden Sie in der eANVwebformular-Ansicht die Schaltfläche „Signieren“ (bzw. das Schlüsselsymbol bei Registerauszügen, Kapitel 11.2), anschließend werden Sie zu folgenden Dialogen weitergeleitet.

Betätigen Sie die große, grüne Schaltfläche mit den Daten der Signaturkarte:

Geben Sie bitte Ihre qualifizierte Signatur-PIN ein, für diesen Vorgang stehen Ihnen ca 15 Sekunden zur Verfügung:



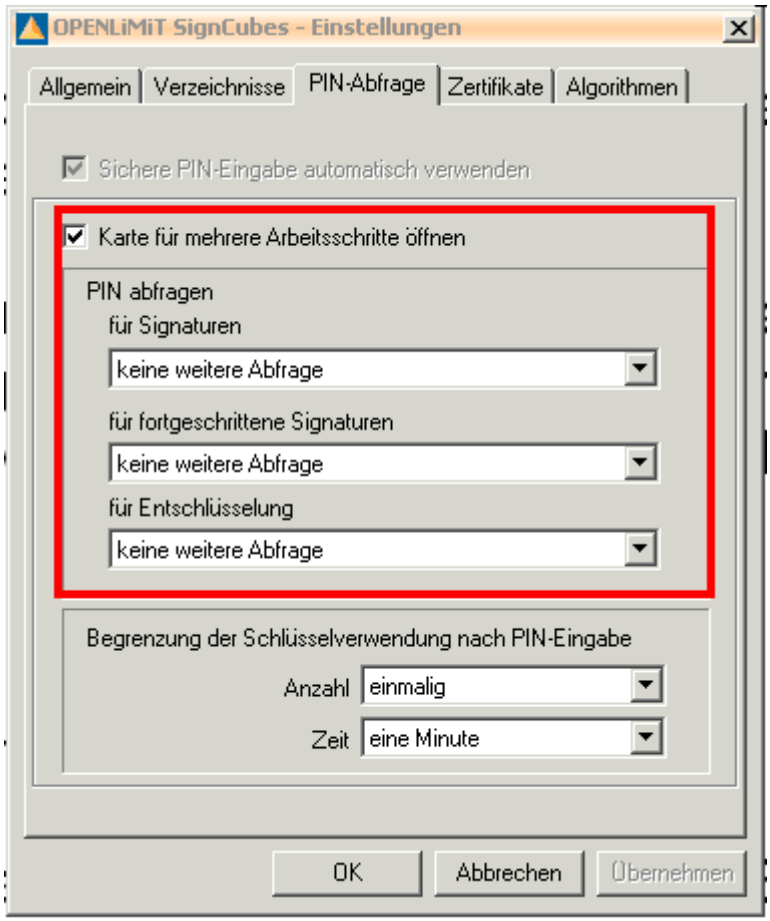
Nach erfolgreich durchgeführter Signatur können Sie das Browser-Tab, in dem die Signatur durchgeführt wurde, schließen und sind wieder in der Übersicht des jeweiligen Formulars im eANVportal®. Aktualisieren Sie die Liste durch einen Klick auf die jeweilige Filterbezeichnung. Jetzt kann das Formular über das entsprechende Symbol an nächsten Teilnehmer bzw. Behörde gesendet werden.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis:
Bitte Beachten Sie, dass bei der Verwendung einer TeleSec Signaturkarte (Telekom) nacheinander die Eingabe der globalen und der Signatur PIN erforderlich ist:
1. Eingabe der globalen PIN -> Bestätigen
2. Eingabe der Signatur-PIN -> Bestätigen

2.2.5 Signatursoftware für eine Multisignaturkarte konfigurieren (eANVformular)

Wenn Sie eine M100 Signaturkarte besitzen, können Sie die Signatursoftware so konfigurieren das die PIN Eingabe nicht bei jeder Signatur abgefragt wird. Klicken Sie dazu auf das „OPENLiMiT SignCubes“-Symbol in der Windows-Taskleiste . Wählen Sie aus dem angezeigten Menü den Menüpunkt „Einstellungen“ aus.



Wenn Sie die Angaben wie im gezeigten Bild einstellen dann wird die Anzahl der Signaturen die Sie ohne PIN machen können durch die maximale Anzahl der zulässigen Signaturen auf der Signaturkarte begrenzt (M100 = 100 Signaturen).

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

2.2.6 Multisignaturkarten (eANVwebformular)

Hinweis:
Für die Verwendung der Zusatzfunktionen einer Multisignaturkarte mit eANVwebformular benötigen Sie eine Zusatzlizenz für die Module eANVcontiSIG oder eANVstapelSIG.

2.3 Software Installation (eANVformular)

Für die Benutzung des eANVportal® werden Hilfsprogramme auf Ihrem System benötigt. Diese Installation müssen Sie auf jedem Computer durchführen.

Damit Sie das Portal mit allen Funktionen (inkl. Qualifizierter elektronischer Signatur) nutzen können, installieren Sie bitte die Portal-Client-Software von der mit dem Kartenleser mitgelieferten CD von FRITZ & MACZIOL.

Zum Download der aktuellen Software nutzen Sie bitte den folgenden Link:

http://confluence.fum.de/confluence/x/wYFi

In der darauf folgenden Benutzeranmeldung geben Sie als Benutzername und Passwort „**eanvportal“** an.

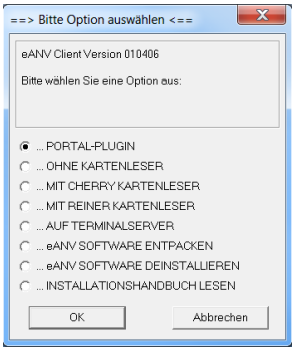
Suchen Sie sich die höchste Software-Versionsnummer die keinen Beinamen trägt (z.B. Snapshot oder Beta) und laden diese auf Ihren Computer.

Dort gibt es auch eine Dokumentation zur Installation des aktuell gültigen Clients.

Hinweis:
Stellen Sie sicher, dass Sie zur Installation der Portal-Client-Software auf diesem Computer lokale Administratorenrechte besitzen. Ebenso ist bei der Installation darauf zu achten dass skriptblockierende Software wie Virenscanner, Registry Überwachungsprogramme etc inaktiv ist. Es sind unter Umständen ein oder zwei Systemneustarts nötig. Nach dem Neustart müssen sie sich ebenso wieder mit Administratorenrechten am System anmelden.

Um nur die eANVformular Dokumente einsehen zu können ohne die Signaturkomponente zu verwenden, gibt es eine entsprechende Option im Installationspaket. Diese Installation muss aber wieder entfernt werden wenn Sie das vollständige Installationspaket mit Signatursoftware und Kartenlesertreiber benötigen. Eine Deinstallationsroutine ist im Installationspaket nach dem Start als Option auswählbar.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Hinweis:
Zur Aktualisierung einer eANVformular Version muss immer erst die alte Version über den Punkt „eANV SOFTWARE DEINSTALLIEREN“ von Ihrem Arbeitsplatz entfernt werden. Installieren Sie nach der Deinstallation die aktuelle eANVformular Version.

2.4 Gleichzeitige Verwendung von OpenLimit SignCubes (eANVformular) und eANVwebformular auf einem Arbeitsplatz

Wenn Sie auf einem Rechner gleichzeitig die beiden oben genannten Signaturkomponenten verwenden kann das zu Problemen führen. Um Fehlern vorzubeugen sollten Sie sobald Sie von eANVwebformular auf eANVformular wechseln die Openlimit Software beenden und neu starten. Mitunter reicht es aber aus die Signaturkarte aus dem Kartenleser zu ziehen und danach erneut einzustecken.
Beachten Sie bitte auch das folgende Kapitel wenn Sie Signaturkarten von Telesec verwenden.

<u>Beenden der OpenLimit Software:</u>
Klicken Sie auf das SignCubes-Symbol in der Taskleiste und wählen den Menüeintrag „Beenden“

<u>Neustart der OpenLimit Software:</u>
Start –> Programme –> OPENLiMiT –> OPENLiMiT SignCubes Manager

2.5 Telesec (Telekom) – Signaturkarten

Telesec Signaturkarten müssen zum Setzen einer Signatur an manchen Signaturanwendungen „angemeldet“ werden. Bevor Sie also die Signatur setzen können, werden Sie aufgefordert die „Globale PIN“ einzugeben. Bei der Benutzung von eANVwebformular wird diese, wenn nötig, direkt vor der Eingabe der Signatur - PIN abgefragt. Bei Verwendung der Open-Limit Software werden Sie direkt nach dem Stecken der Karte in den Kartenleser aufgefordert die „Globale-PIN“ einzugeben.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Beim Wechsel von eANVformular auf eANVwebformular wird die Anmeldung der Karte übergangen und alle Signaturen im Lotus Forms-Viewer werden als „ungültig“ deklariert. Ziehen Sie also vorher die Karte kurz aus dem Lesegerät und stecken Sie sie dann wieder ein. Daraufhin wird von OpenLimit die „Globale-PIN“ abgefragt.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

3 Anmeldung

3.1 Wo finde ich das Portal?

Das bei FuM gehostete eANVportal® finden Sie im Internet unter der folgenden Adresse:

http://www.eanvportal.de

Benutzer eines eANVmyportal® erfragen bitte die Einstiegsseite bei ihrem Systemadministrator bzw. Portalprovider.

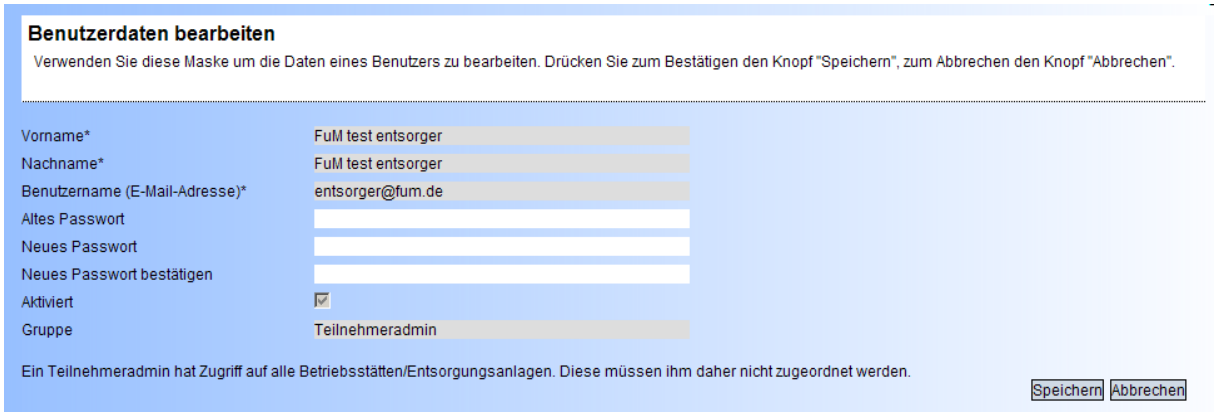
3.2 Der erste Zugang

Tragen Sie die Zugangsdaten die Sie bekommen haben in die entsprechenden Felder ein und klicken auf **„Anmelden“.**

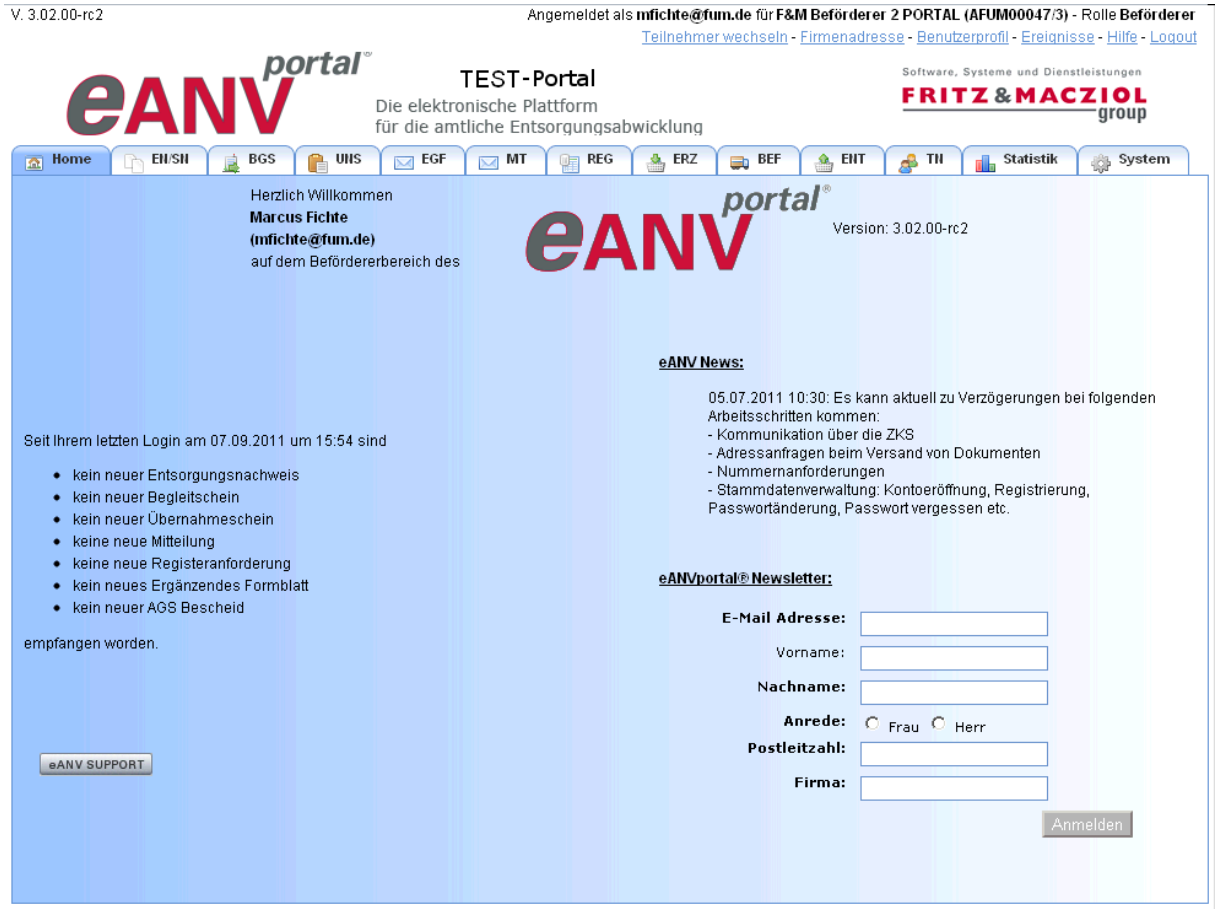
Haben Sie anstatt einem Zugangspasswort einen Aktivierungsschlüssel bekommen tragen Sie diesen in das entsprechende Feld und klicken auf die Schaltfläche **„Registrieren“.**

Als nächstes werden Sie aufgefordert Ihre Benutzerdaten zu überprüfen und müssen das Ihnen übermittelte Passwort durch ein eigenes ersetzen. Das neue Passwort muss zwingend ein anderes sein.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Bestätigen Sie die Benutzerdaten über die Schaltfläche „**Speichern**“. Danach wird Ihnen die Begrüßungsseite angezeigt.



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

3.3 Portalnavigation

3.3.1 Karteireiter

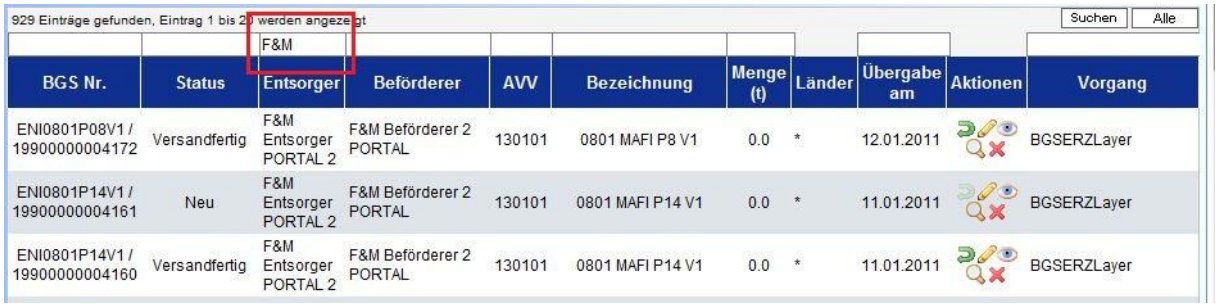
In den Karteireitern sind die wesentlichen Funktionen des eANVportal® zu finden. Der Karteireiter in dem Sie sich befinden ist farblich hervorgehoben wie es in der Grafik unten am Karteireiter „Home“ zu sehen ist.

3.3.2 Filter

In mehreren Karteireitern finden Sie Unterfunktionen die sogenannten „Filter“. Das eANVportal® bietet Standardfilter, welche die Dokumente nach Ihrem Bearbeitungsfortschritt unterscheiden.

3.3.3 Suchfelder

Innerhalb dieser Felder können detaillierte Suchen durchgeführt werden. Durch Angabe eines oder mehrerer Zeichen des gesuchten Datensatzes werden nur die Datensätze angezeigt, welche die gesuchte Zeichenfolge beinhalten.



In manchen Feldern ist es erforderlich mit Prozentzeichen „%“ als Platzhalter eine Suche durchzuführen. z.B.: %Name% (mittlerer Teil des Namens) oder %12345 (Endziffern des BGS)

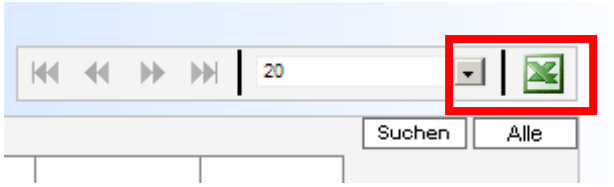
3.3.4 Seitenansicht

Hat die angezeigte Liste mehr als die eingestellte Anzahl von Elementen können Sie über die Pfeilsymbole durch die Seiten blättern. Über das Auswahlfeld auf der rechten Seite geben Sie an wie viele Datensätze auf einer Seite angezeigt werden sollen.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

3.3.5 Listen-Export

Die angezeigte Liste (gefiltert oder ungefiltert) kann als MS Excel Datei exportiert werden.



3.3.6 Portal verlassen

Wenn Sie das Portal verlassen möchten klicken Sie auf die Schaltfläche „**Logout**“

Sie müssen sich danach erst wieder erneut anmelden um weitere Tätigkeiten durchzuführen.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

4 Stammdaten

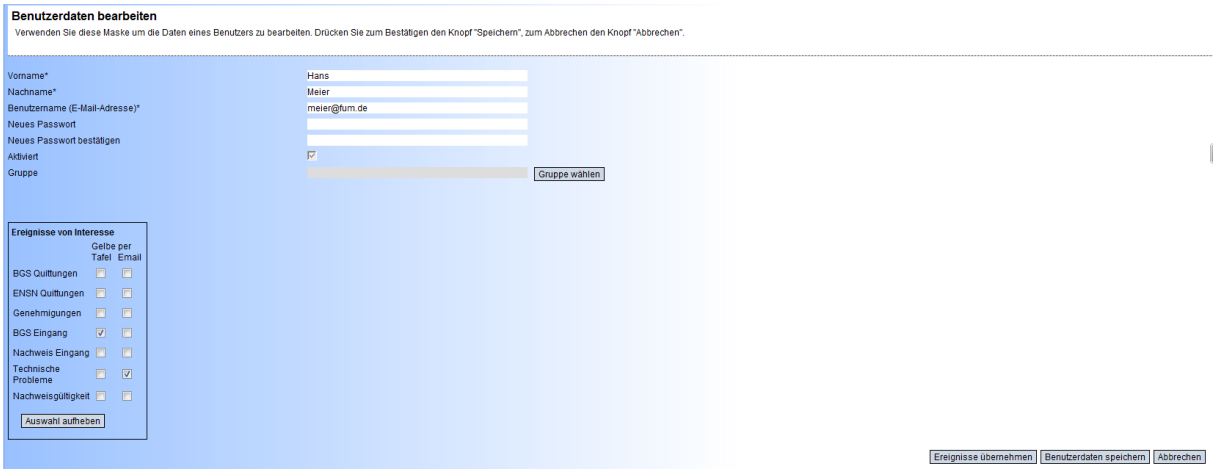
4.1 Firmenadresse (Körperschaft)

Füllen Sie die Felder mit den Adressdaten der im Handelsregister angegebenen Körperschaft. Mit den eingegebenen Daten werden später die Dokumente Entsorgungsnachweis und Begleitschein gefüllt.

Hinweis: Betriebsstätten oder Anlagen mit unterschiedlichen Körperschaften dürfen nicht in einem Teilnehmer zusammengefasst werden.

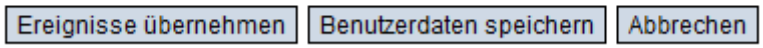
4.2 Benutzerprofil

Der angemeldete Benutzer kann sein eigenes Passwort ändern, oder die Gruppenzugehörigkeit von anderen Benutzern verändern.
Erreicht wird die Seite über die Karteikarte „System“->„Benutzer“.
Hier kann der angemeldete Benutzer nachträglich sein Passwort ändern, sowie einstellen über welche Ereignisse er besonders informiert werden möchte.



© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

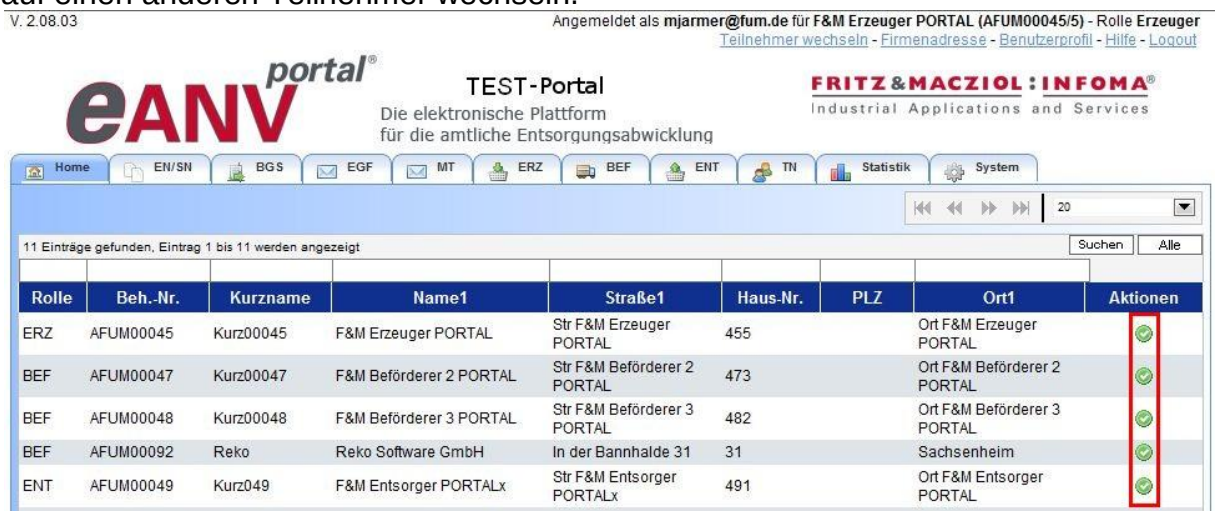
Die Daten zu besonderen Ereignissen werden mit dem Button „Ereignisse übernehmen“ gespeichert. Dadurch werden keine Passwortänderungen übernommen. Dies wird durch den Button „Benutzerdaten speichern“ erreicht.



Wollen Sie nur die Ereignisinformationen abändern, dann ändern sie die Checkboxen und betätigen Sie den Button“ Ereignisse übernehmen“ und gehen über die Karteikarte „System“ zurück zur normalen Portaloberfläche.

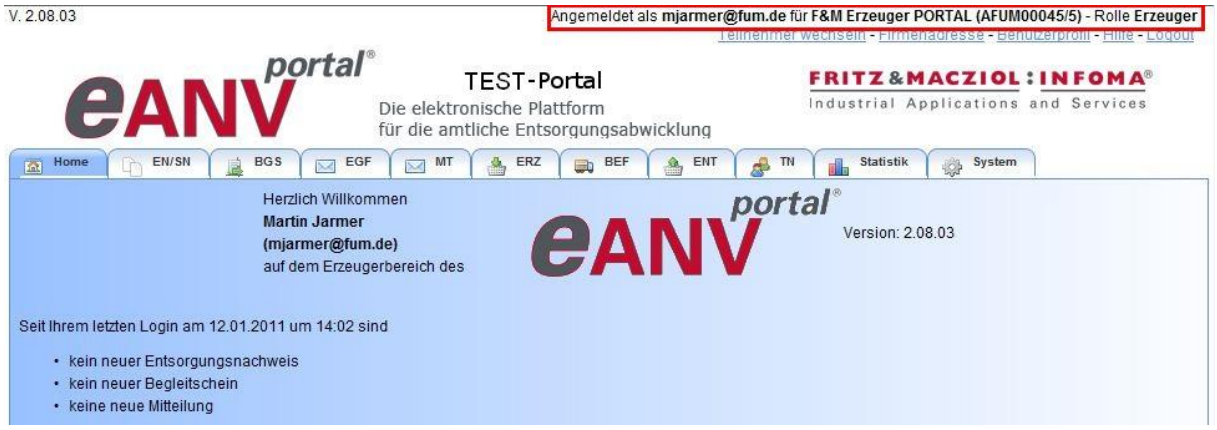
4.3 Teilnehmer wechseln

Sind Sie als Benutzer auf mehrere Teilnehmer registriert, so können Sie hier schnell auf einen anderen Teilnehmer wechseln.



Nach der Auswahl des gewünschten Teilnehmers werden Sie auf dessen Begrüßungsseite weitergeleitet.

In welchem Teilnehmer Sie angemeldet sind zeigt Ihnen die Statuszeile am oberen, rechten Rand (ab V2.08) des Portalfensters.

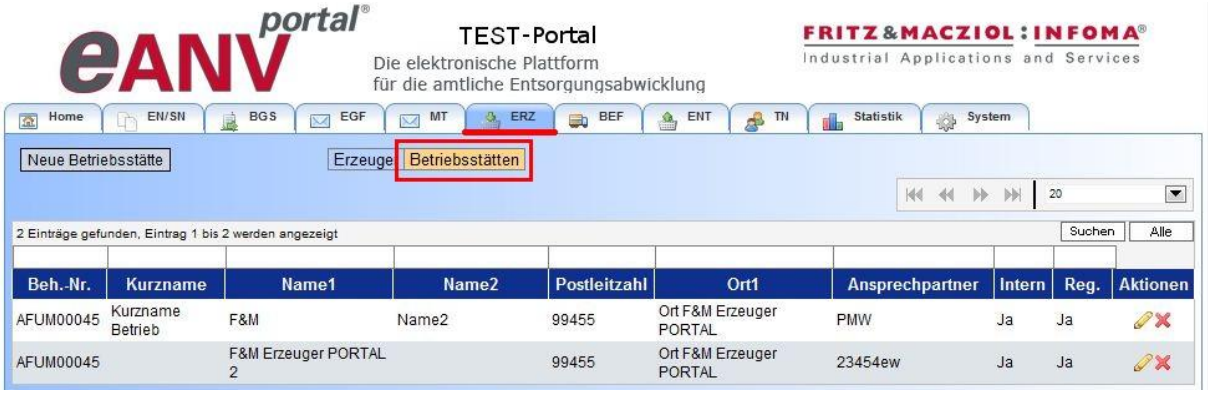


 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

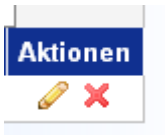
4.4 Betriebe (Betriebsstätten)

Jeder Erzeuger hat eine oder mehrere Betriebsstätten deren Adressdaten in der Verantwortlichen Erklärung und im Begleitschein unter Erzeuger wieder zu finden sind.
Die behördliche Nummer in der Betriebsstätte bestimmt, welches ZKS Postfach adressiert wird und an welche Behörde das Dokument geschickt wird.

Wählen Sie zum Bearbeiten oder Erstellen von Betriebsstätten den Karteikartenreiter „ERZ“ und darin den Filter „Betriebsstätten“.



Zum Bearbeiten drücken sie den Stift auf der rechten Seite unter Aktionen.



Zum Deaktivieren der Betriebsstätte verwenden Sie das „rote X“.

Weitere Betriebsstätten werden über den Button „**Neue Betriebsstätte**“ erstellt.
Nur wenn Sie sich in einem Teilnehmer mit der Rolle „Erzeuger“ angemeldet haben, können Sie weitere Betriebsstätten zur aktuellen Körperschaft anlegen.

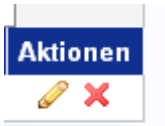
© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

4.5 Anlagen (Entsorgungsanlagen)

Jeder Entsorger hat eine oder mehrere Entsorgungsanlagen deren Adressdaten in die Annahmeerklärung unter Entsorgungsanlage und im Begleitschein unter Entsorger wieder zu finden sind.
Die behördliche Nummer in der Entsorgungsanlage bestimmt welches ZKS Postfach adressiert wird und an welche Behörde das Dokument geschickt wird.

Wählen Sie dazu den Karteireiter **„ENT“** und darin den Filter **„Entsorgungsanlagen“.**

Zum Bearbeiten drücken Sie den Stift auf der rechten Seite unter Aktionen.



Zum Deaktivieren der Entsorgungsanlage verwenden Sie das „rote X“.

Weitere Anlagen werden über den Button **„Neue Entsorgungsanlage“** erstellt.
Nur wenn Sie in der Rolle eines Entsorgers im Portal angemeldet sind können Sie weitere Entsorgungsanlagen zur aktuellen Körperschaft anlegen.

4.6 Partnerschaften

Damit Dokumente ausgetauscht werden können, sind Partnerschaften erforderlich.
Eine Partnerschaft ist Voraussetzung für den Dokumentenaustausch.
Folgende Schritte sind im Allgemeinen vorab durchzuführen:
Ansprechpartner und dessen Email-Adresse in Erfahrung bringen,
die bekannten behördlichen Nummern abgleichen, weil mit der ZKS-Registrierung in manchen Fällen eine neue Nummer vergeben werden könnte.

Bereits verfügbare Partner und neue Partnerschaftsanfragen können im Karteireiter System und dort im Filter „Partnerschaften“ eingesehen werden. Mehr dazu im Kapitel „.13.3 Partnerschaften“ .

Ab der Version 3.02 werden Partnerschaften zu bereits in eANVportal® bekannten Teilnehmern automatisch aktiviert, nachdem Sie die Partnerschaftsanfrage erstellt haben. Damit steht der Partner sofort zur Dokumentenerstellung zur Verfügung.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

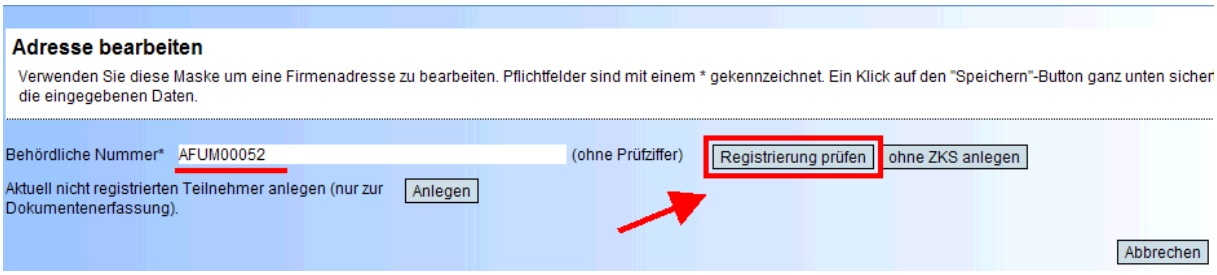
4.6.1 Karteireiter ERZ (Erzeuger)

Ein Entsorger nimmt Abfälle an. Um Dokumente zu empfangen oder selbst Dokumente zu erzeugen, muss der Entsorger den Erzeuger im eANVportal® anlegen.

Folgendes ist vorab zu prüfen:
Wer ist der Ansprechpartner beim Erzeuger?
Wie ist die behördliche Nummer des Erzeugers bzw. der Betriebsstätte?

Nur dann, wenn der Erzeuger bei der ZKS auf ein Postfach registriert ist, kann man mit dem Erzeuger Dokumente austauschen.
Klicken Sie im Karteireiter ERZ auf die Schaltfläche „Neuer Erzeuger“

In der folgenden Maske müssen Sie die Behördliche Nummer des Erzeugers eingeben. Mit Auswahl der Schaltfläche „Registrierung prüfen“ wird bei der ZKS überprüft ob der Erzeuger dort für den elektronischen Nachweis registriert ist.



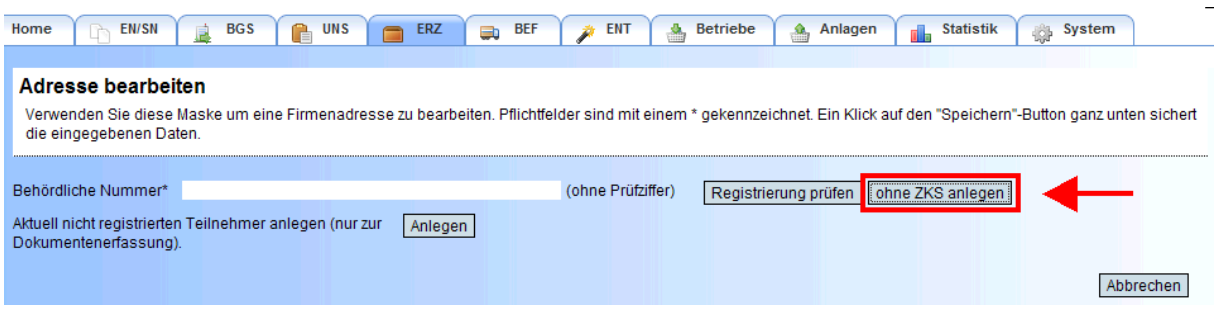
Ist die Nummer registriert (und nur dann ist eine Anlage möglich) so werden Sie aufgefordert die Adressdaten zu korrigieren und einen Ansprechpartner anzugeben.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Mit Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ werden Ihnen noch die Daten seiner zugehörigen Betriebsstätte angezeigt die sie auch ergänzen können und durch erneute Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ steht der Erzeuger mit seiner Betriebsstätte in den entsprechenden Listen zur Verfügung.

4.6.1.1Kleinmengenerzeuger (nur Beförderer bzw. Sammler)

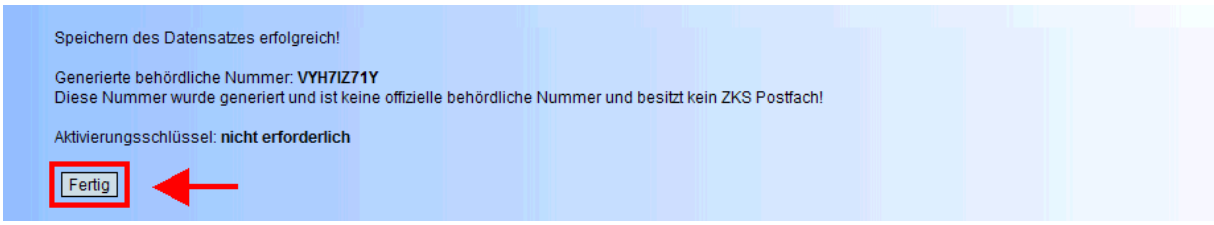
Möchten Sie die Adresse eines Kleinmengenerzeugers erfassen um einen Übernahmeschein für diese Adresse zu erfassen so wählen Sie die Schaltfläche „**ohne ZKS anlegen**“ (nur als BEF bzw. Sammler verfügbar)aus.



Besitzt der Erzeuger keine zugeordnete behördliche Nummer, wählen Sie bitte im nächsten Schritt den Haken für „behördliche Nummer lokal generieren“ und füllen die Maske mit den Daten des Erzeugers aus.
Wählen Sie das entsprechende Bundesland damit die Erzeugernummer im Übernahmeschein korrekt erstellt werden kann (z.B. KS0000000)

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

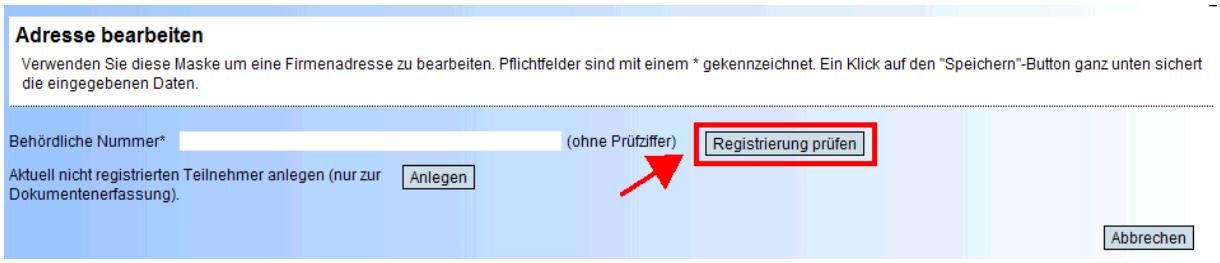
Durch Auswahl der Schaltfläche **„Speichern“** wird dieser Erzeuger mit einer virtuellen Erzeugernummer mit einem V beginnend in der Liste Ihrer Erzeuger geführt. VY-Nummern haben als drittes Zeichen das Bundesland.



4.6.2 Karteireiter BEF (Beförderer)

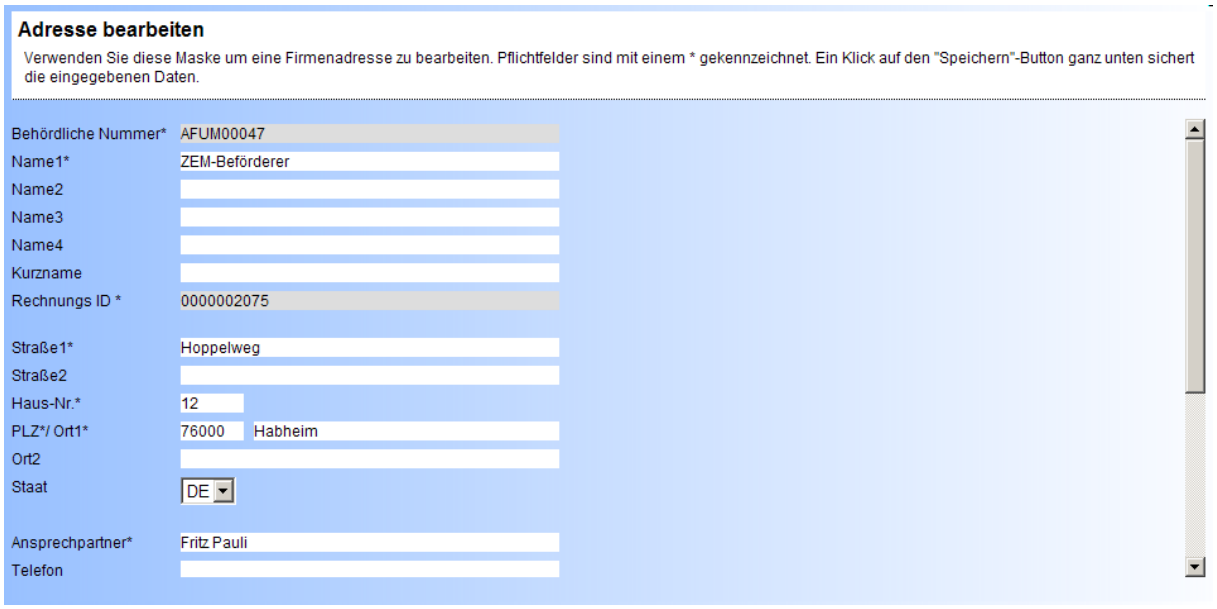
Klicken Sie im Karteireiter **„BEF“** auf die Schaltfläche **„Neuer Beförderer“**

In der folgenden Maske müssen Sie die behördliche Nummer des Beförderers eingeben. Mit Auswahl der Schaltfläche „**Registrierung prüfen**“ wird bei der ZKS überprüft, ob der Beförderer dort für den elektronischen Nachweis registriert ist.



© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Ist die Nummer registriert (und nur dann ist eine Anlage möglich) so werden Sie aufgefordert die Adressdaten zu ergänzen und einen Ansprechpartner anzugeben.



Mit Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ wird der Beförderer in die Liste Ihrer Beförderer mit aufgenommen.

Interne Beförderer für den werksinternen Transport mit z.B. der Nummer E00000000 sind fest im System hinterlegt und müssen nicht in den Stammdaten definiert werden. Diese stehen bei der Anlage des BGS in der Beförderer-Auswahl automatisch zur Verfügung.

4.6.3 Karteireiter ENT (Entsorger)

Ein Erzeuger produziert Abfälle und entsorgt diese mit einem ausgewählten Entsorger. Der Erzeuger muss die Entsorger im eANVportal® anlegen, wenn er mit diesen zusammen arbeiten möchte.

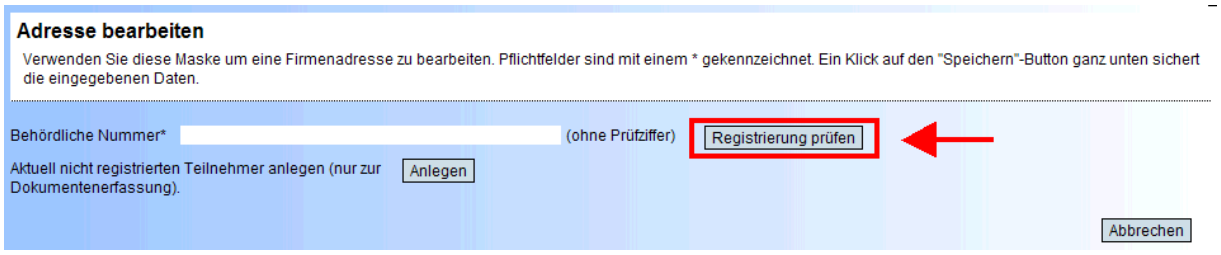
Folgendes ist vorab zu prüfen:
Wer ist der Ansprechpartner beim Entsorger?
Wie ist die behördliche Nummer des Entsorgers bzw. der Entsorgungsanlage?

Nur dann, wenn der Entsorger bei der ZKS auf ein Postfach registriert ist, kann man mit dem Entsorger Dokumente austauschen.

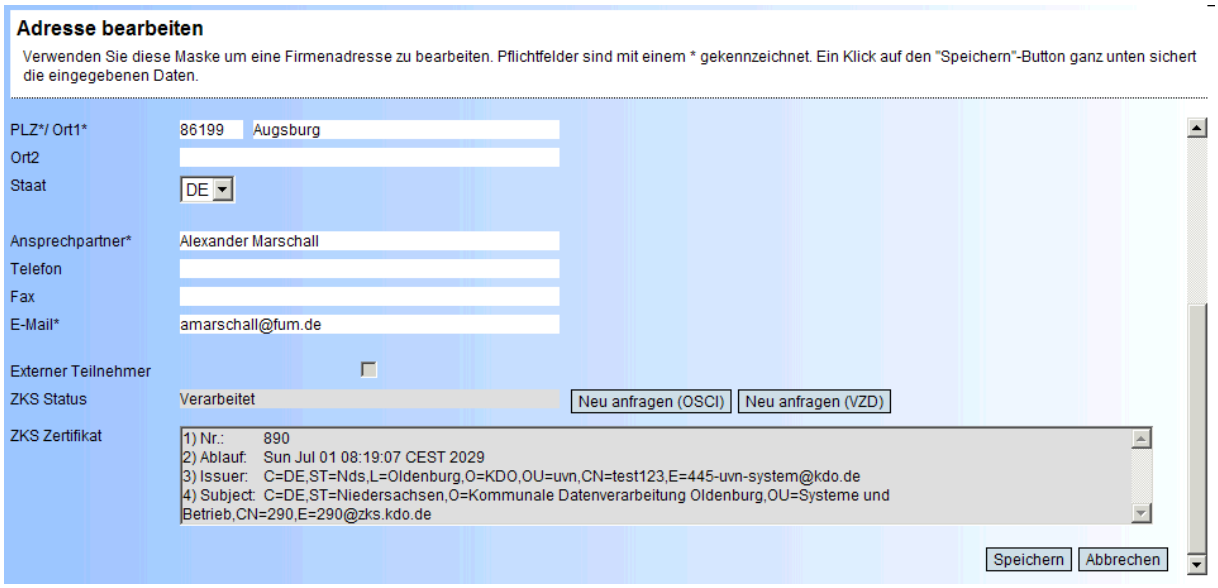
Klicken Sie im Karteireiter „ENT“ im Filter „Entsorger“ auf die Schaltfläche „**Neuer Entsorger**“

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

In der folgenden Maske müssen Sie die behördliche Nummer des Entsorgers eingeben. Mit Auswahl der Schaltfläche „**Registrierung prüfen**“ wird bei der ZKS überprüft ob der Entsorger dort für den elektronischen Nachweis registriert ist.



Ist die Nummer registriert (und nur dann ist eine Anlage möglich), werden Sie aufgefordert die Adressdaten zu korrigieren und einen Ansprechpartner anzugeben.



Mit Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ werden Ihnen noch die Daten seiner zugehörigen Entsorgungsanlage angezeigt die sie auch ergänzen können und durch erneute Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ steht der Entsorger mit seiner Entsorgungsanlage in den entsprechenden Listen zur Verfügung.

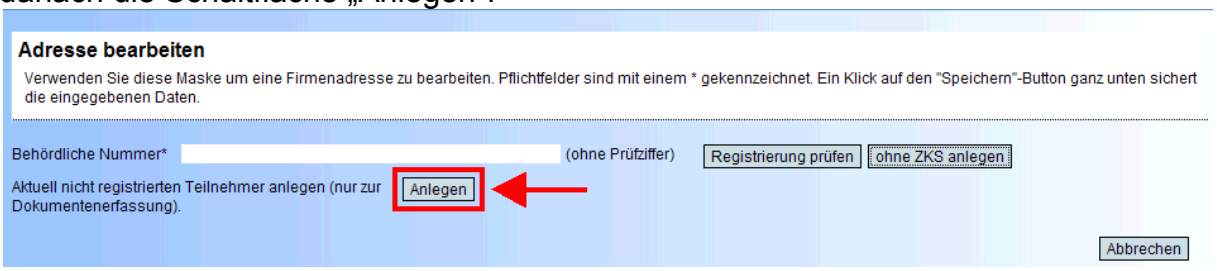
© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

4.6.4 Partner im Vorlauf der ZKS Registrierung anlegen. (eANVmyportal®)

Diese Funktion steht unter www.eanvportal.de nicht zur Verfügung. Innerhalb eines eANVmyportal® ist die Funktion serverseitig zu- oder abschaltbar.

Partner die noch nicht bei der ZKS registriert sind, den Registrierungsprozess aber anstoßen werden, kann man vorübergehend mit einem Dummy-Postfach anlegen um z.B. als Entsorger papiergebundene Begleitscheine (Quittungsbelege) in die elektronische Form zu überführen, damit der Entsorger diese wiederrum digital an die Behörde weiterleiten kann.

Hierzu tragen Sie die behördliche Nummer des Teilnehmers ein und betätigen danach die Schaltfläche „Anlegen“.



In der folgenden Maske tragen Sie die Daten des Partners ein und mit Auswahl der Schaltfläche **„Speichern“** wird dieser Partner angelegt und zur Erstellung von Dokumenten zur Auswahl stehen.
Ist der angelegte Partner ein Erzeuger oder Entsorger müssen sie im Nachlauf noch die Daten der Betriebsstätte bzw. der Entsorgungsanlage eingeben.

4.6.5 Karteireiter TN - Teilnehmer in anderen Rollen

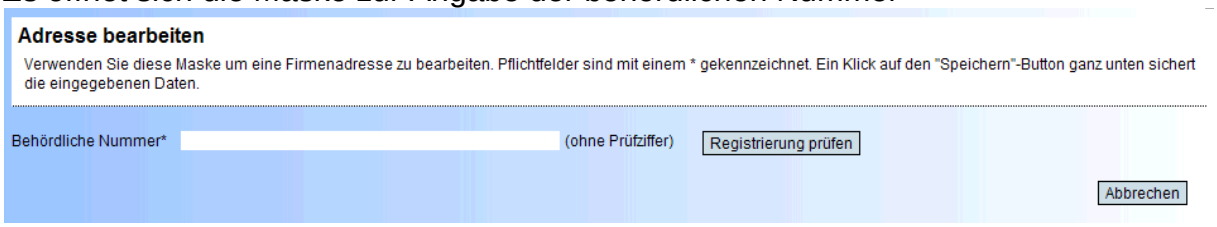
Hinweis:
Die Ansicht der Verwaltung weiterer Teilnehmerrollen ist von den Berechtigungen Ihrer eANVportal® Benutzergruppe abhängig und wird ausschließlich vom SYSADMIN festgelegt.

Unter diesem Menüpunkt können sie die Stammdaten weiterer Teilnehmer in anderen Rollen angeben. Diese Teilnehmer können dann beim Versand von EN/BGS/EGF über die Weltkugel ausgewählt werden. Ebenso können die Nachrichten die Sie von diesen Teilnehmern zugesendet bekommen über den Stammdatensatz referenziert werden.

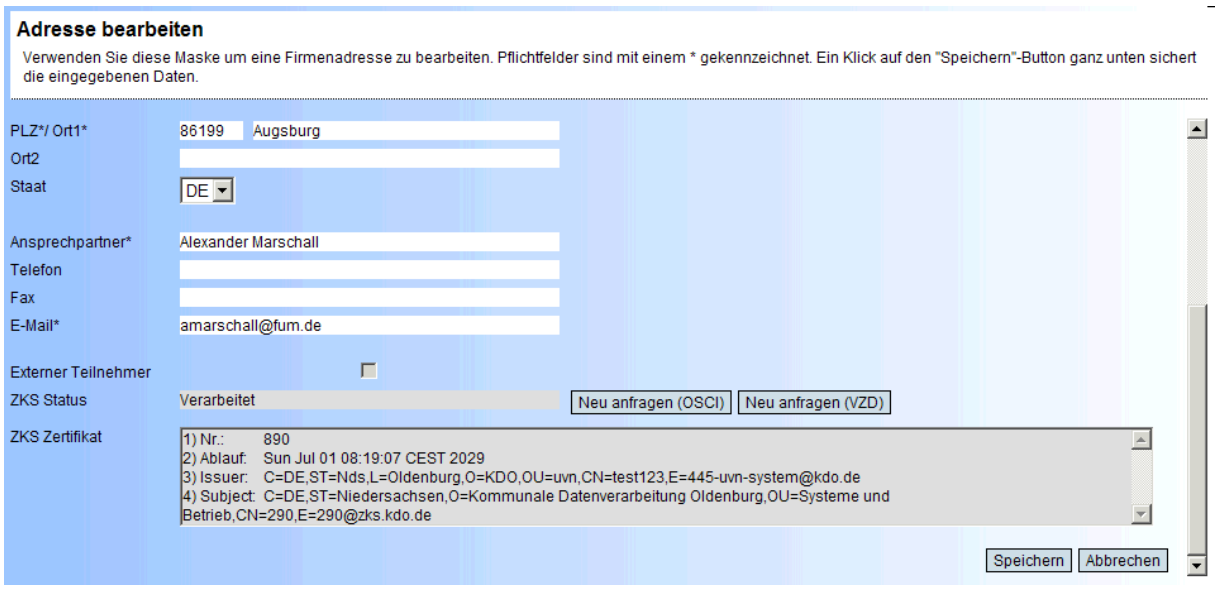
Um einen neuen Stammdatensatz anzulegen wählen Sie die entsprechende Rolle und klicken z.B. auf die Schaltfläche „Neuer Softwareprovider“

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Es öffnet sich die Maske zur Angabe der behördlichen Nummer



Ist die Nummer registriert (und nur dann ist eine Anlage möglich) so werden Sie aufgefordert die Adressdaten zu korrigieren und einen Ansprechpartner anzugeben.



Mit Auswahl der Schaltfläche „Speichern“ steht dieser Teilnehmer für den Dokumentenversand bzw. –empfang zur Verfügung.

4.6.6 Aktivierungsschlüssel (neuen Teilnehmer anlegen)

Haben Sie einen Partner oder eine andere Rolle Ihres Unternehmens bei der ZKS registriert dann können Sie diesen Teilnehmer in der entsprechenden Rolle wie in den oberen Beispielen erklärt anlegen. Wenn der neue Teilnehmer mit seinem bei der ZKS hinterlegten Hauptpostfach auf das eANVportal® zeigt, wird nach der Abfrage der behördlichen Nummer im Adressdatensatz die Option zum Versenden eines Aktivierungsschlüssels angeboten.

Wenn der Haken bei „**Aktivierungsschlüssel per Email zusenden**“ gesetzt wird bekommt der angegebene Ansprechpartner eine E-Mail mit dem Aktivierungsschlüssel an die angegebene Emailadresse zugeschickt.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Achten Sie aus diesem Grund auf die richtige Schreibweise der Emailadresse des Ansprechpartners bei der Erstanlage. Der Aktivierungsschlüssel muss nicht an die E-Mail-Adresse gesendet werden, er wird zusätzlich nach dem Speichern der angegebenen Daten einmal angezeigt. Sie können den Schlüssel in den Zwischenspeicher kopieren um ihn später in der Anmeldemaske wieder einzufügen.

Vergessen Sie nicht nach dem Kopieren des Aktivierungsschlüssels, die Schaltfläche **„Fertig“** zu drücken, ansonsten können sie Teilnehmeranlage wiederholen und der angezeigte Aktivierungsschlüssel ist ungültig.

Ein Beispiel für eine solche Aktivierungsschlüssel E-mail:

Von: eANVportal®@fum.de [mailto:eANVportal®@fum.de]
An: m.mustermann@ihrefirma.de
Betreff: [eANV] Bitte bestätigen Sie Ihre Adresse

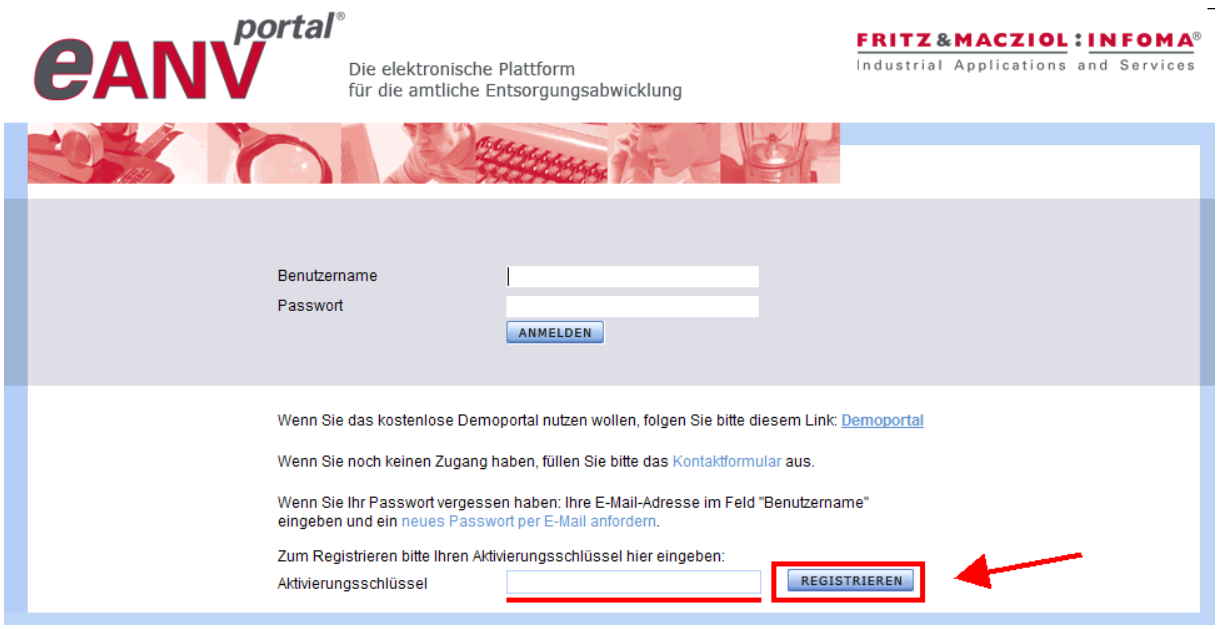
Hallo Herr Mustermann,

Ihre Firma wurde in das eANV Portal eingetragen. Bitte bestätigen Sie Ihre Adressdaten unter untenstehendem Link.
https://www.eANVportal®.de:443/eanvp/adressBestaetigung.htm?method=adressBestaetigung&key=XkWq6TK4Ekw2

Die Adressbestätigung ist notwendig für den Datenaustausch zwischen den Beteiligten, sprich einer legt den Datensatz an, der andere erhält dann automatisch den Adressdatensatz und muss für jeden neuen Teilnehmer durchgeführt werden. Wird eine Betriebsstätte oder eine Entsorgungsanlage mit eigener behördlicher Nummer einem vorhandenen Teilnehmer hinzugefügt ist dieser Vorgang nicht erforderlich.

Mit dem Aktivierungsschlüssel wird ein neuer Teilnehmer im Portal eröffnet. Sollte der Teilnehmer eine andere Rolle ihres Unternehmens sein so wird nur der eingetragene Ansprechpartner bei diesem Teilnehmer als Benutzer angelegt. Weitere Benutzer müssen dem neuen Teilnehmer explizit zugewiesen werden.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Im Anmeldebildschirm des Portals kann dieser Aktivierungsschlüssel nun eingegeben werden. Daraufhin eröffnet sich die Maske mit den Teilnehmerangaben die dann korrigiert und gespeichert werden müssen.

Ist der Ansprechpartner ein neuer Benutzer, so kann er hier sein Passwort ändern und kann ab diesem Zeitpunkt mit dem neuen Teilnehmer arbeiten.

Ist der Ansprechpartner schon bei einem anderen Teilnehmer vorhanden(bzw. mit seiner Emailadresse der Datenbank bekannt), bekommt er beim Speichern den Hinweis dass der Benutzer schon vorhanden ist und ob dieser für den aktuellen Teilnehmer aktiviert werden soll. Diese Meldung sollte dann mit „**Ja**“ bestätigt werden.
Dem Benutzer steht ab der nächsten Anmeldung am Portal in der Teilnehmerauswahl dann ein neuer Teilnehmer bzw. Rolle zur Verfügung.

<u>Haben Sie als Erzeuger einen weiteren Erzeuger bzw. als Entsorger einen anderen Entsorger den Sie anlegen wollen gibt es zwei Möglichkeiten:</u>

- **Der weitere Erzeuger/Entsorger wird als Betriebsstätte / Entsorgungsanlage angelegt.**
  Voraussetzung hierfür ist das die Betriebsstätten und Entsorgungsanlagen die in einem Teilnehmer zusammengeführt werden sollen die gleichen Körperschaftsdaten besitzen. Hierbei können alle Benutzer die sich bei Ihrem Teilnehmer anmelden alle Betriebsstätten/Entsorgungsanlagen sehen und es sind in den Tabellen EN/BGS alle Vorgänge aller Stätten/Anlagen zu sehen (einzuschränken durch Benutzerrechte).

- **Der weitere Erzeuger/Entsorger wird als neuer Teilnehmer angelegt.**
  Diese Variante ist bei eANVportal® Kunden nur durch FRITZ & MACZIOL durchführbar.
  Bei einem neuen Teilnehmer können die Benutzer die angelegt werden auch nur die Inhalte dieses Teilnehmers sehen. Legt man einen Benutzer bei

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

mehreren Teilnehmern an so hat dieser die Möglichkeit nach dem Anmelden am Portal einen Teilnehmer auszuwählen für den er Tätigkeiten durchführen möchte. Er kann dann jederzeit über die Schaltfläche „Teilnehmer wechseln“ z.B. vom Erzeuger A zum Erzeuger B oder aus der Rolle Erzeuger in die Rolle Beförderer wechseln.

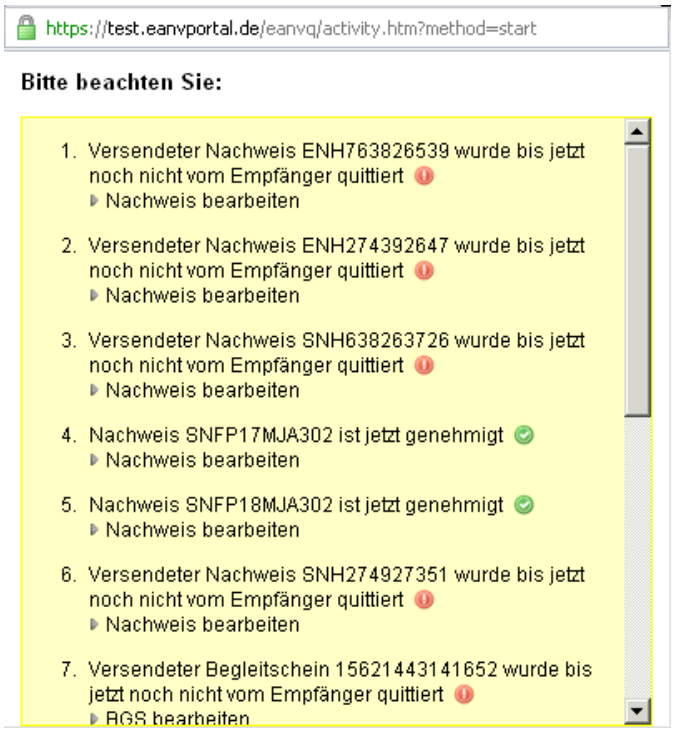
Hinweis:
Die Funktion „Teilnehmer wechseln“ steht erst zur Verfügung wenn ein Benutzer bei mindestens 2 Teilnehmern unter System/Benutzer angelegt/zugeordnet ist.

4.7 Ereignisse

eANVportal kann Sie auf Wusch auf besondere Vorkommnisse im Portal hinweisen.

Wie im Punkt 4.2 beschrieben kann sich der Benutzer im Benutzerprofil auf Ereignisse von Interesse hinweisen lassen. Wenn zu den gewählten Ereignissen die gelbe Tafel gewählt wurde, können diese über die Schaltfläche „Ereignisse“ eingesehen werden.

Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster das die gewählten Ereignisse darstellt.



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Sie erhalten eine Liste mit Ereignissen auf die Sie aufmerksam gemacht werden wollten.

Um die signalisierten Dokumente einsehen zu können gibt es unter jedem Hinweis den Direktlink zum betroffenen Dokument.

Soll ein Hinweis trotz weiterhin bestehender Problemstellung nicht mehr in der Liste angezeigt werden, können Sie ihn über das Symbol hinter der Meldung ausblenden. Beachten Sie dass Sie nach dem Ausblenden nicht wieder auf dieses Ereignis hingewiesen werden.

Sobald die Problemstellung behoben wurde (Quittung vom Empfänger ist eingetroffen) verschwindet die Meldung selbständig aus der „gelben Tafel“

4.7.1 Ereignisse Weiterverarbeitung

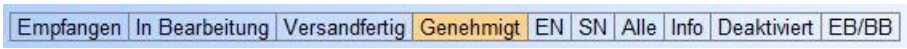
Aktion	Symbol	Beschreibung
Intervention erforderlich		Intervention notwendig. Entscheiden Sie, ob Sie das Ereignis aus der Liste entfernen wollen, oder ob es automatisch aus der Liste entfernt werden soll sobald das Problem behoben ist.
Ereignis bestätigen		Ereignis bestätigen. Das Ereignis wird aus der Ereignisliste entfernt.

Tabelle 4.7.1 : Ereignisse Weiterverarbeitung

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

5 Entsorgungsnachweise/Sammelnachweise

5.1 Ansichtenfilter



In der nachfolgenden Tabelle sind die vorhandenen Ansichtenfilter näher erläutert:

Filter	Beschreibung
Empfangen	Hier werden alle Nachweise die empfangen wurden und weiter bearbeitet werden müssen dargestellt. In der Spalte „Status“ steht hier „Empfangen“.
In Bearbeitung	Die Nachweise wurden für diesen Teilnehmer von einem seiner Benutzer erstellt, oder befinden sich noch in einem Status der nicht „Versandfertig“ ist. In der Spalte „Status“ steht hier „In Bearbeitung“.
Versandfertig	Diese Nachweise wurden bearbeitet und sind für den Versand fertig. Anhand der Spalte „ Vorg.“ können Sie erkennen, auf welchem Dokumententeil des Nachweises zuletzt gearbeitet wurde.
Genehmigt	Hier sind alle Einzelnachweise die genehmigt sind und aus denen ein Begleitschein erstellt werden darf zu finden. In der Spalte „Status“ steht hier „Vollständig“.
EN	Hier sind alle Einzelnachweise zu finden, ganz egal in welchem Arbeitsstand sich der Nachweis befindet. Die Spalte Aktiv zeigt an, wer diesen Nachweis aktuell bearbeiten muss. „OK“ bedeutet, dass der Nachweis genehmigt ist und für diesen Begleitscheine erstellt werden können. „(Nach)“ bedeutet, dass der Nachweis elektronisch nacherfasst wurde. Nacherfasste Nachweise können nicht eingesehen werden, da diese in der Regel im Papierformat geführt und lediglich die Daten elektronisch erfasst wurden. Hier befindet sich kein virtuelles Formular dahinter.
SN	Hier sind Sammelnachweise zu finden. Diese Übersicht kann nur in der Rolle Beförderer, Entsorger, Makler, und Bevollmächtigter des Erzeugers gefüllt sein. Der Erzeuger kann bisher nur Sammelnachweise als Kopie empfangen, aber besitzt aktuell noch keine Möglichkeit Übernahmescheine zu erstellen.
Alle	Hier finden Sie alle Entsorgungsnachweise egal in welchem Zustand außer den deaktivierten.
Info	Hier werden Nachweise angezeigt die Ihnen von anderen Teilnehmern zur Ansicht gesendet worden sind. Eine direkte Weiterverarbeitung gibt es bei diesen Nachweisen nicht.
Deaktiviert	Hier werden alle deaktivierten Nachweise angezeigt. Nicht versendete oder genehmigte Nachweise können hier auch gelöscht werden.
EB/BB	Hier werden alle Nachweise angezeigt zu denen es eine Behördenrückmeldung gibt.

Tabelle 5-1 : EN/SN - Ansichtenfilter

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

5.2 Tabellenansicht EN / Spalteninformation

Die Tabellenansicht zeigt alle Entsorgungsnachweise in den jeweiligen Filtern an. Wird ein Entsorgungsnachweis in durchgestrichener grauer Schrift dargestellt so ist dieser durch den Empfang eines neueren Nachweises ersetzt worden. Begleitscheine die auf einen älteren Entsorgungsnachweis erstellt wurden, werden zur korrekten Mengenberechnung auf den jeweils neuesten aktiven Entsorgungsnachweis umgebucht.

In der nachfolgenden Tabelle sind die einzelnen Spalten näher erläutert:

Spalte	Beschreibung
Vorl. Nr.	In dieser Spalte steht die Vorläufige Nummer des Nachweises. Es werden die ersten Stellen der vorläufigen Nummer angezeigt. Die komplette Nummer sehen sie wenn sie mit der Maus über der Vorschau der Nummer verweilen.
Nachweis Nr.	In dieser Spalte wird die Nachweisnummer angezeigt sofern sie bereits vergeben wurde.
Status	Ein Entsorgungsnachweis kann folgende Stati einnehmen:

Status	Beschreibung
In Bearbeitung	Es sind noch Angaben von Ihnen erforderlich. Das Dokument muss noch abgeschlossen und gegebenenfalls signiert werden damit es weitergeleitet werden kann.
Info	Dieses Dokument wurde Ihnen zur Ansicht von einem anderen Teilnehmer zugesendet.
Versandfertig	Das Dokument wurde abgeschlossen und es sind keine Änderungen am Inhalt mehr möglich. Sie können das Dokument an den nächsten Teilnehmer versenden.
Versendet	Das Dokument wurde an den nächsten Teilnehmer versendet.
Vollständig/Abgeschlossen	Das Dokument hat alle notwendigen

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

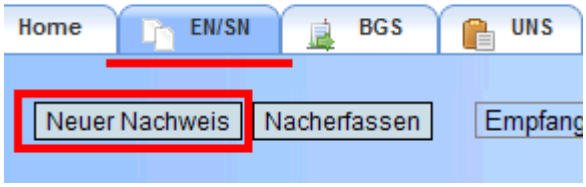
<table>
<tr><th>Spalte</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td></td><td>Layer und ist für die Erstellung von Begleitscheinen freigegeben.</td></tr>
<tr><td>Erzeuger</td><td>In dieser Spalte wird der im EN genannte Erzeuger angezeigt (sichtbar wenn Sie als Entsorger angemeldet sind).</td></tr>
<tr><td>Entsorger</td><td>In dieser Spalte wird der im EN genannte Entsorger angezeigt (sichtbar wenn Sie als Erzeuger oder Beförderer angemeldet sind).</td></tr>
<tr><td>AVV</td><td>Die im EN genannte AVV-Schlüsselnummer</td></tr>
<tr><td>Bezeichnung</td><td>In dieser Spalte wird die von Ihnen frei wählbare interne Bezeichnung des EN angezeigt.</td></tr>
<tr><td>t /erwartet</td><td>In dieser Spalte wird die Summe der Mengen von noch nicht an die Behörde übergebenen Begleitscheinen (zur Bearbeitung) angegeben.</td></tr>
<tr><td>t / abgeschl.</td><td>Die Summe der Mengen von Begleitscheinen die im Register stehen und deren Anzahl in Klammern.</td></tr>
<tr><td>Typ</td><td>EN – Entsorgungsnachweis
SN – Sammelentsorgungsnachweis</td></tr>
<tr><td>Länder</td><td>Im Falle eines Sammelentsorgungsnachweises werden in dieser Spalte die Bundesländerkürzel angezeigt für die der SN gilt. Bei mehreren Bundesländern wird nur die Anzahl der Bundesländer angezeigt. Fahren Sie mit der Maus über die Anzahl dann erscheint eine kleine Hinweismeldung für welche Bundesländer dieser Sammelnachweis zugelassen ist.</td></tr>
<tr><td>Angelegt am</td><td>Das Datum an dem der Entsorgungsnachweis im System angelegt wurde. (nicht in der RolleEntsorger)</td></tr>
<tr><td>Gültig bis</td><td>Das Datum bis zu dem der Entsorgungsnachweis Gültigkeit besitzt.</td></tr>
<tr><td>Aktiv</td><td>Folgende Werte gibt es für diese Spalte:
<table>
<tr><th>Wert</th><th>Bedeutung</th></tr>
<tr><td>OK</td><td>Zu diesem EN liegen Genehmigungsdaten (privilegierte AE oder BB) vor</td></tr>
<tr><td>(Nach)</td><td>Der EN wurde Nacherfasst</td></tr>
<tr><td>ERZ</td><td>Der Erzeuger muss den EN bearbeiten (VE hinzufügen)</td></tr>
<tr><td>ENT</td><td>Der Entsorger muss diesen EN bearbeiten (AE hinzufügen)</td></tr>
<tr><td>BEH</td><td>Der EN wurde an die Behörde übermittelt und diese muss nun aktiv werden</td></tr>
<tr><td>ERG</td><td>Es ist ein Ergänzungslayer auf diesen EN angebracht worden</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Aktionen</td><td>Die im Menüpunkt „5.10 EN/SN Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)“ angegebenen Zusatzfunktionen</td></tr>
<tr><td>Vorg.</td><td>Hier wird der Name des obersten Layers des Dokuments angezeigt.
Folgende Layer gibt es derzeit:
ENSNVorlageLayer
ENSNErzLayer
ENSNEntLayer
ENSNBEHLayer
ENSNErgänzungslayer</td></tr>
</table>

Tabelle 5-2 : EN/SN - Spalteninformationen

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

5.3 Neuanlage EN

Drücken Sie bitte auf den Karteireiter „**EN/SN**“. Es öffnet sich die Verwaltung für Ihre Nachweise. Das Erstellen eines neuen Nachweises startet über die Schaltfläche **„Neuer Nachweis“.**



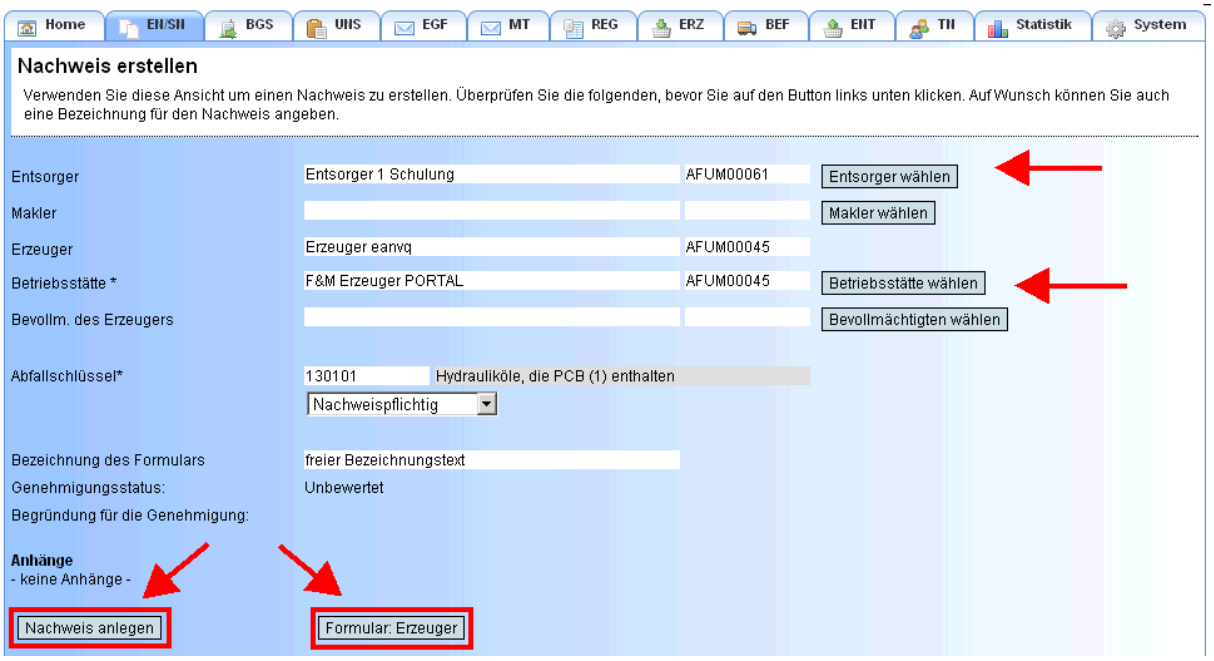
Im Folgenden werden Konstellationen aufgezeigt wie ein (Sammel-) Entsorgungsnachweis gestartet werden kann. In allen Fällen gibt es das Feld „Bezeichnung des neuen Formulars“. Hier kann ein beliebiger Hinweis zum EN gemacht werden. Dies erleichtert die Zuordnung des EN, solange noch keine offizielle EN–Nr. durch die Behörde oder den privilegierten Entsorger vergeben wurde. Die Bezeichnung wird nicht mit anderen Teilnehmern kommuniziert und ist somit nur zur internen Verwendung gedacht.

5.3.1 Ein Erzeuger legt einen Entsorgungsnachweis an

Es muss ein Entsorger gewählt werden und die Betriebsstätte des Erzeugers.
Möchten Sie das Dokument einem Makler zukommen lassen, können Sie den Makler eintragen. Die Angabe eines Entsorgers ist in diesem Fall optional. Diesen kann der Makler später noch als Adressaten hinzufügen.

Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein. Die Nachweispflicht ergibt sich aus dem Abfallschlüssel kann aber in Sonderfällen manuell geändert werden. Wählen Sie dann die Schaltfläche **„Nachweis anlegen“** (eANVformular) bzw **„Formular: Erzeuger“** (eANVwebformular). (Bitte den Hinweis in Kapitel 1 beachten).

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Als Erzeuger öffnet sich nun der EN im Erzeugerlayer und sie können Ihre Verantwortliche Erklärung ausfüllen, signieren und versenden.

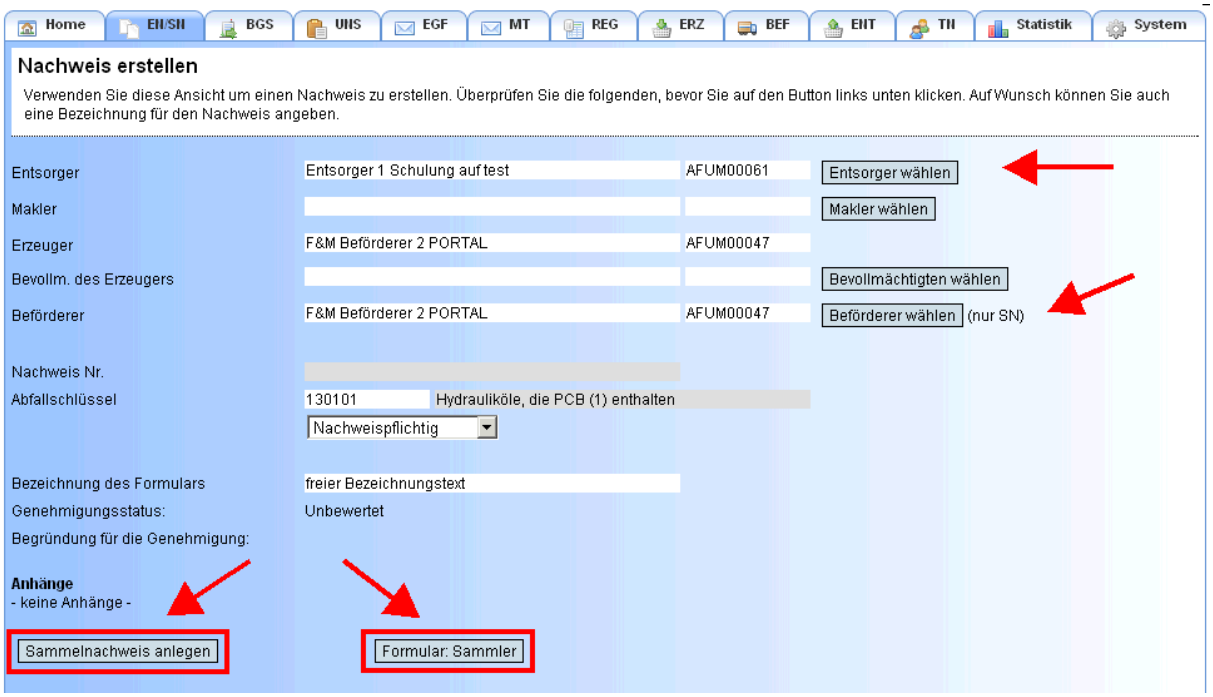
5.3.2 Ein Beförderer legt einen Sammelentsorgungsnachweis an

Es muss ein Entsorger und ein Beförderer(nur SN) ausgewählt werden als Erzeuger tritt nach Auswahl des Beförderers stellvertretend der Beförderer für die Sammlung im Bundesland ein.

Möchten Sie das Dokument einem Makler zukommen lassen können Sie den Makler eintragen. Die Angabe eines Entsorgers ist in diesem Fall optional. Diesen kann der Makler später noch hinzufügen.

Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein. Die Nachweispflicht ergibt sich aus dem Abfallschlüssel kann aber in Sonderfällen manuell geändert werden. Wählen Sie dann die Schaltfläche **„Sammelnachweis anlegen“** (eANVformular) bzw **„Formular: Sammler“** (eANVwebformular) (Bitte den Hinweis in Kapitel 1 beachten).

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Als Beförderer öffnet sich der Sammelnachweis im Erzeugerlayer und sie können Ihre Verantwortliche Erklärung ausfüllen, signieren und versenden.

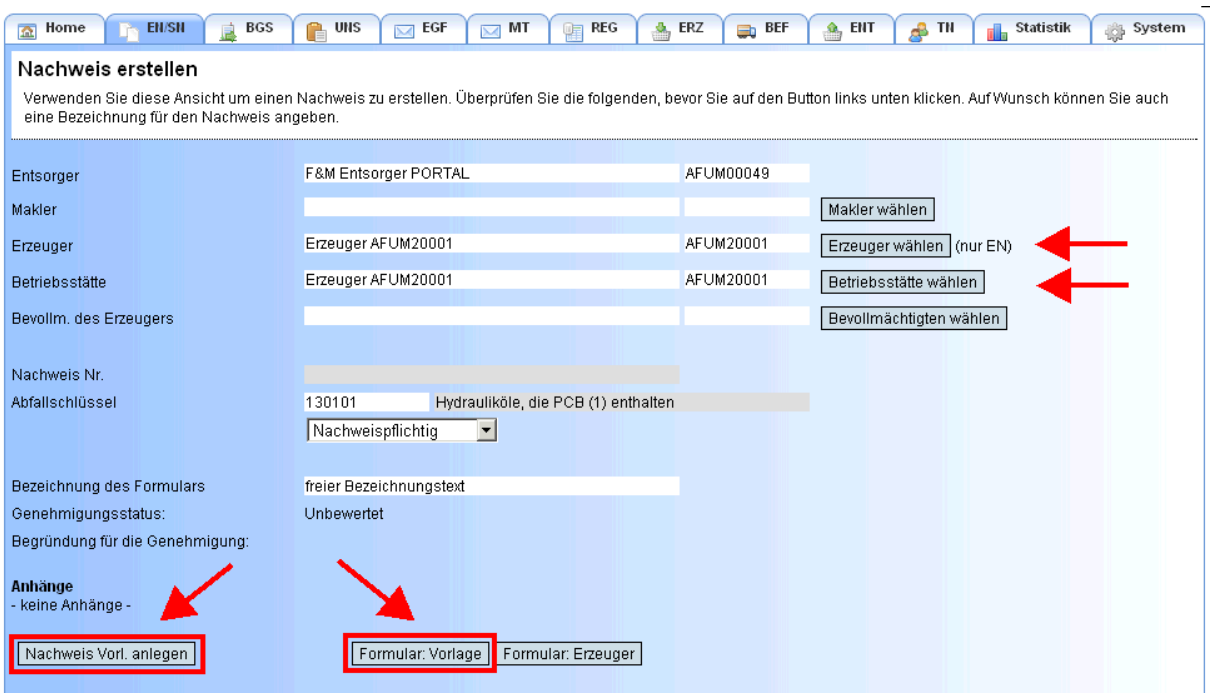
5.3.3 Der Entsorger/Beförderer erstellt eine Vorlage für den Erzeuger

Für einen Vorlage für einen **Einzelentsorgungsnachweis** müssen Erzeuger mit Betriebsstätte und Entsorger ausgewählt werden. Um eine Vorlage für einen **Sammelnachweis** (nur Entsorger) zu erzeugen wählen Sie Beförderer und Entsorger.

Möchten Sie das Dokument einem Makler zukommen lassen können Sie anstatt dem Entsorger oder auch zusätzlich den Makler eintragen.

Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein. Die Nachweispflicht ergibt sich aus dem Abfallschlüssel kann aber in Sonderfällen manuell geändert werden. Wählen dann die Schaltfläche **„Nachweis Vorl. anlegen“** (eANVformular) bzw **„Formular: Vorlage“** (eANVwebformular).
(Bitte den Hinweis in Kapitel 1 beachten).

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

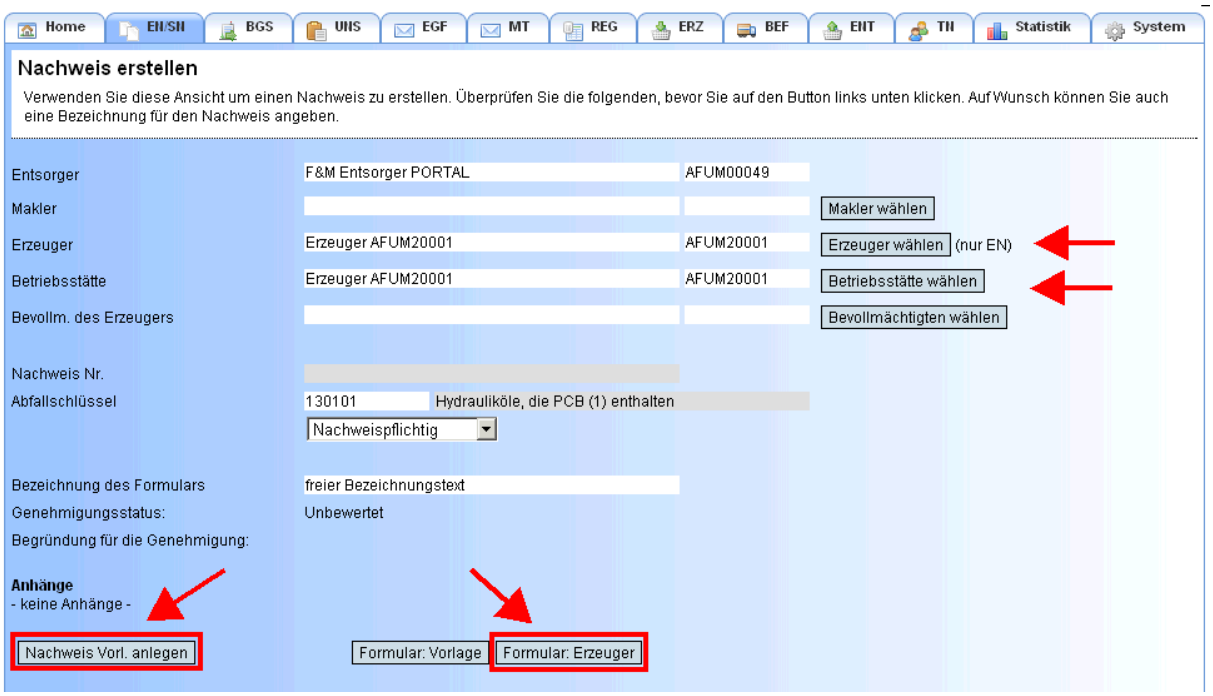


Es öffnet sich der Entsorgungsnachweis im Vorlagelayer. Sie können nun alle Angaben für den Erzeuger/Sammler vorgeben. Der Vorlagelayer muss abgeschlossen aber nicht signiert werden.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

5.3.4 Der Entsorger erstellt einen EN/SN inklusive VE

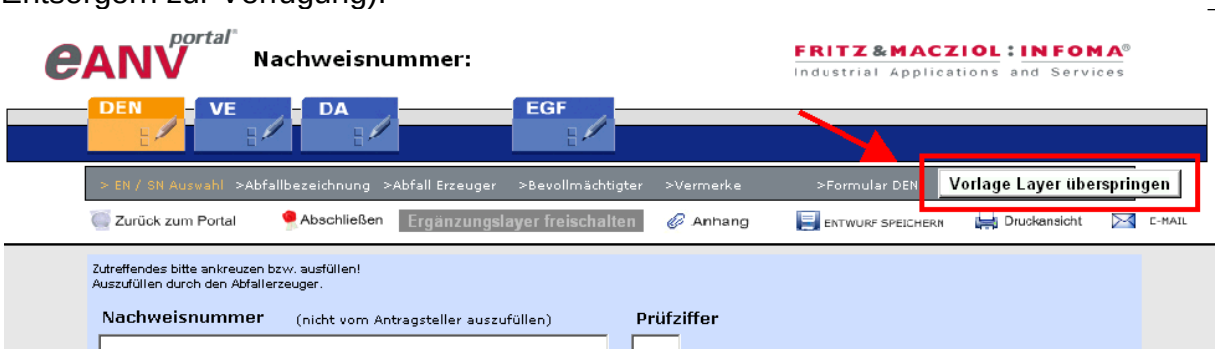
Für einen **Entsorgungsnachweis** müssen Erzeuger mit Betriebsstätte und Entsorger ausgewählt werden. Um eine **Sammelnachweis** zu erzeugen wählen Sie Beförderer und Entsorger.



Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein. Die Nachweispflicht ergibt sich aus dem Abfallschlüssel kann aber in Sonderfällen manuell geändert werden. Wählen Sie die Schaltfläche **„Nachweis Vorl. Anlegen“**(eANVformular) bzw. **„Formular:Erzeuger“**(eANVwebformular).(Bitte den Hinweis in Kapitel 1 beachten).

5.3.4.1EN/SN inklusive VE (eANVformular)

Es wird das EN/SN-Formular im Vorlagelayer angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Vorlage Layer überspringen“** (Die Schaltfläche steht ausschließlich Entsorgern zur Verfügung).

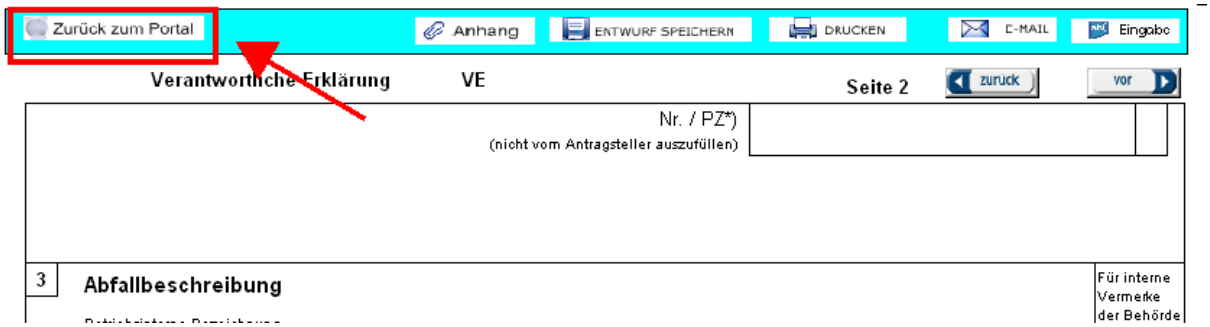


 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Jetzt sind Sie im Formular in der Ansicht des Erzeugers(Erzeugerlayer). Ihnen werden nun die Pflichtfelder innerhalb der VE signalisiert. Füllen Sie nun die VE vollständig aus und wählen danach die Schaltfläche „**Abschließen**“.

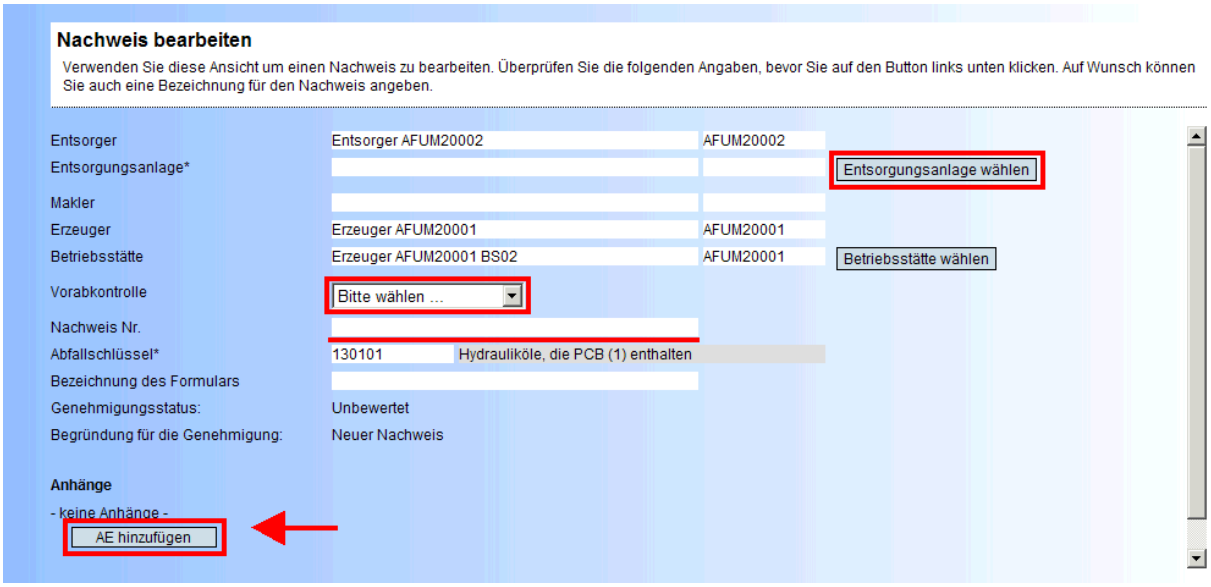
Anmerkung:
Für den Fall dass ein Vertreter des Erzeugers mit Signaturkarte greifbar ist können sie diesen **vor dem Zurückspeichern** ins Portal die VE auch elektronisch signieren lassen(seit 01.02.2011 Pflicht).

Speichern Sie die VE zurück ins Portal in dem Sie die Schaltfläche **„Zurück zum Portal“** auswählen.



Öffnen Sie den EN erneut über das Stiftsymbol in der Liste der zu bearbeitenden Entsorgungsnachweise. Der EN/SN hat nun den Zustand als wäre er Ihnen gerade vom Erzeuger zugesendet worden.

Wählen Sie nun die Entsorgungsanlage und das Vorabkontrolle-Verfahren aus und tragen bei Auswahl des privilegierten Verfahrens die Nachweisnummer ein. Durch Auswahl der Schaltfläche **„AE hinzufügen“** kommen Sie erneut in das EN/SN Formular um die Angaben der Annahmeerklärung zu ergänzen.

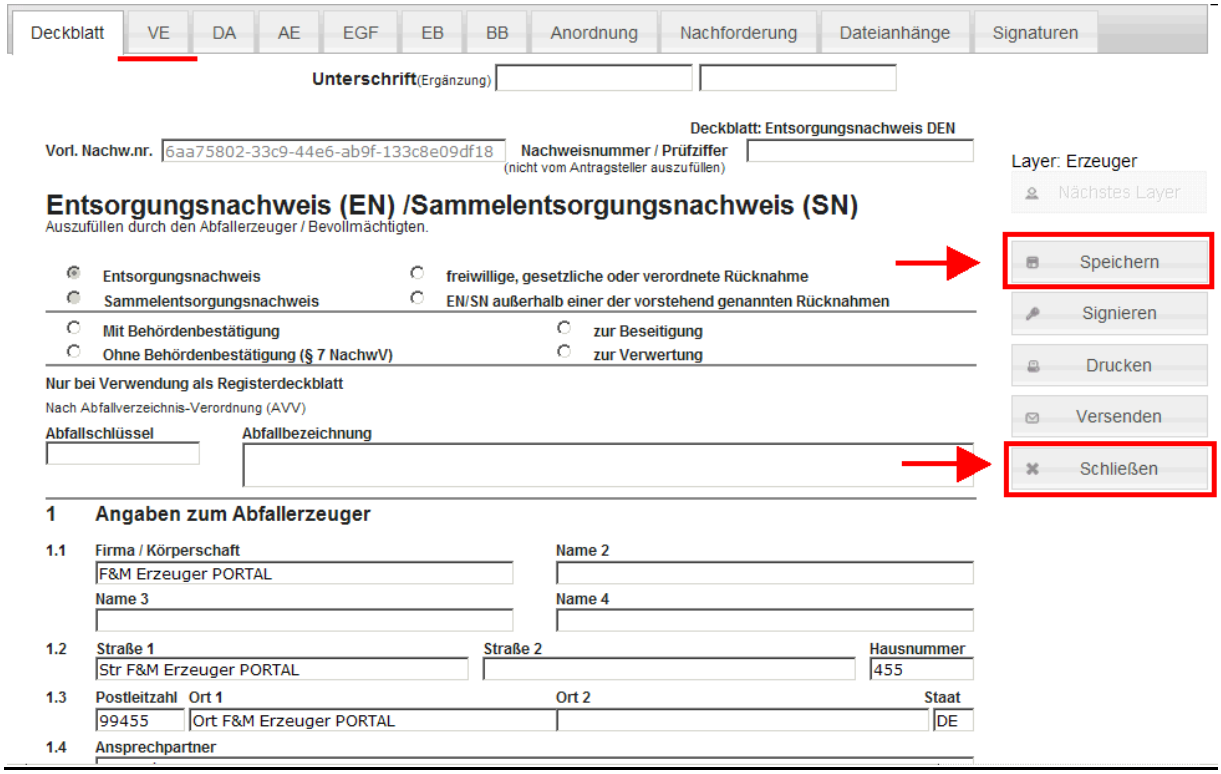


Der Entsorgungsnachweis öffnet sich nun im Entsorgerlayer und Sie können die Annahmeerklärung ausfüllen, abschließen und signieren.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

5.3.4.2EN/SN inklusive VE (eANVwebformular)

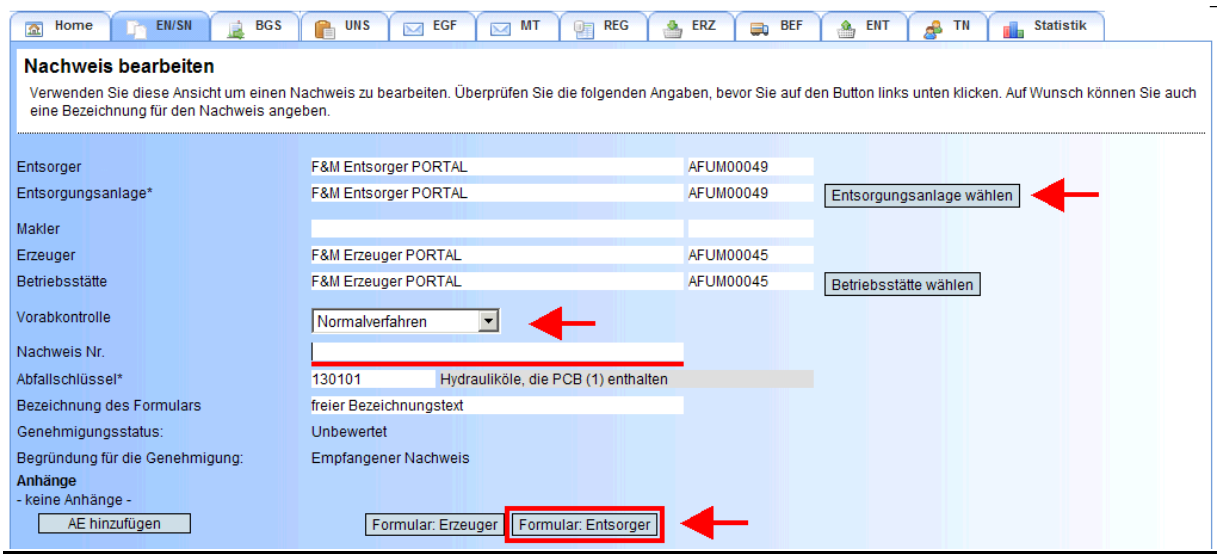
Sie sind im Formular in der Ansicht des Erzeugers(Erzeugerlayer). Ihnen werden nun die Pflichtfelder innerhalb der VE signalisiert. Füllen Sie nun die VE vollständig aus. Nach der Signatur klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ und danach auf „Schließen“



Öffnen Sie den EN erneut über das Stiftsymbol in der Liste der zu bearbeitenden Entsorgungsnachweise. Der EN/SN hat nun den Zustand als wäre er Ihnen gerade vom Erzeuger zugesendet worden.

Wählen Sie nun die Entsorgungsanlage und das Vorabkontrolle-Verfahren aus und tragen bei Auswahl des privilegierten Verfahrens die Nachweisnummer ein. Durch Auswahl der Schaltfläche **„Formular. Entsorger“** kommen Sie erneut in das EN/SN Formular um die Angaben der Annahmeerklärung zu ergänzen.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

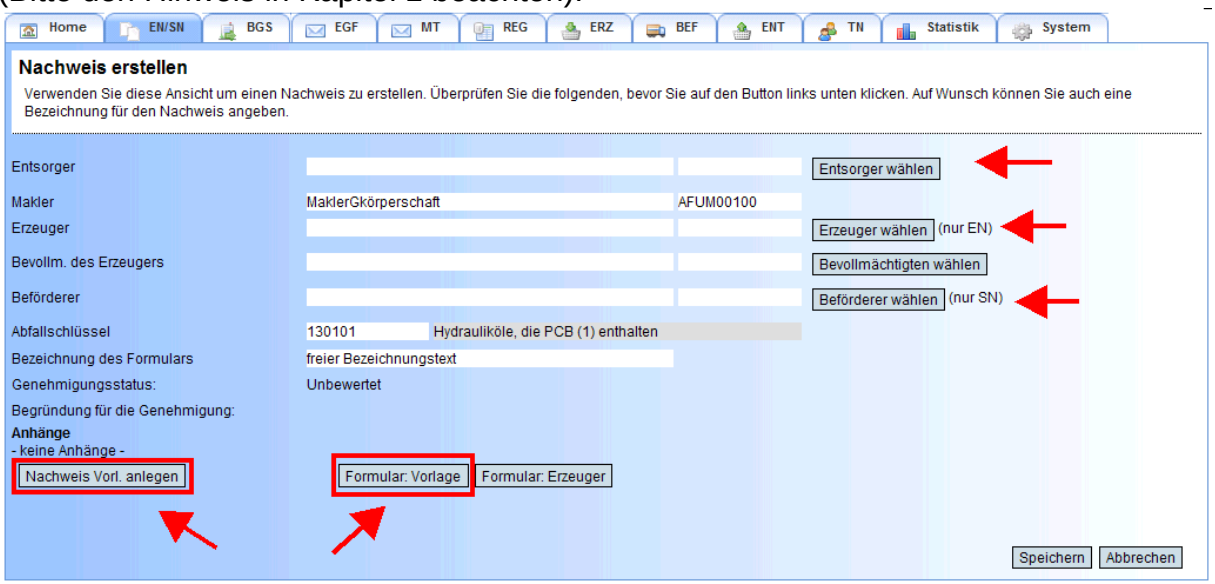


Der Entsorgungsnachweis öffnet sich nun im Entsorgerlayer und Sie können die Annahmeerklärung ausfüllen, signieren und versenden.

5.3.5 Der Makler erstellt eine Vorlage

Für einen **Entsorgungsnachweis** muss der Erzeuger und dessen Betriebsstätte ausgewählt werden. Um einen **Sammelnachweis** zu erzeugen wählen Sie den Beförderer.
Der Entsorger kann sofort gewählt werden oder erst nachdem der Entsorgungsnachweis signiert vom Erzeuger zurückgesendet wurde.

Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein und wählen dann die Schaltfläche **„Nachweis Vorl. anlegen“** (eANVformular) bzw **„Formular: Vorlage“** (eANVwebformular).
(Bitte den Hinweis in Kapitel 1 beachten).

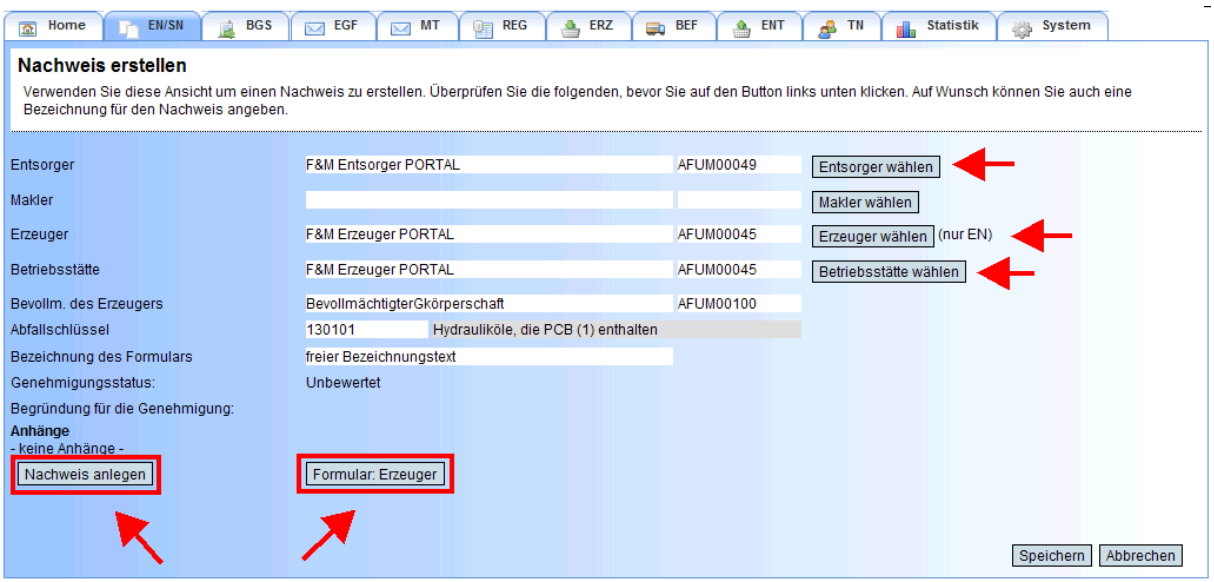


 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Es öffnet sich der Entsorgungsnachweis im Vorlagelayer. Sie können nun alle Angaben für den Erzeuger vorgeben. Der Vorlagelayer muss abgeschlossen aber nicht signiert werden.

5.3.6 Der Bevollmächtigte des Erzeugers legt den EN an

Für einen **Einzelentsorgungsnachweis** muss der Erzeuger ausgewählt werden. Haben Sie einen Erzeuger ausgewählt vergessen Sie nicht die Betriebsstätte anzugeben. Wenn Sie einen Makler angeben ist die Angabe einer Entsorgungsanlage optional.
Tragen Sie eine gültige Abfallschlüsselnummer ein und wählen Sie die Schaltfläche **„Nachweis Vorl. Anlegen“**(eANVformular) bzw. **„Formular: Erzeuger“**(eANVwebformular).
(Bitte den Hinweis in Kapitel 1 beachten).



Es öffnet sich der EN im Erzeugerlayer und sie können die Verantwortliche Erklärung für den Erzeuger ausfüllen, signieren und versenden. Vergessen Sie nicht die Daten des Bevollmächtigten auf dem Deckblatt zu ergänzen bzw. zu korrigieren.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

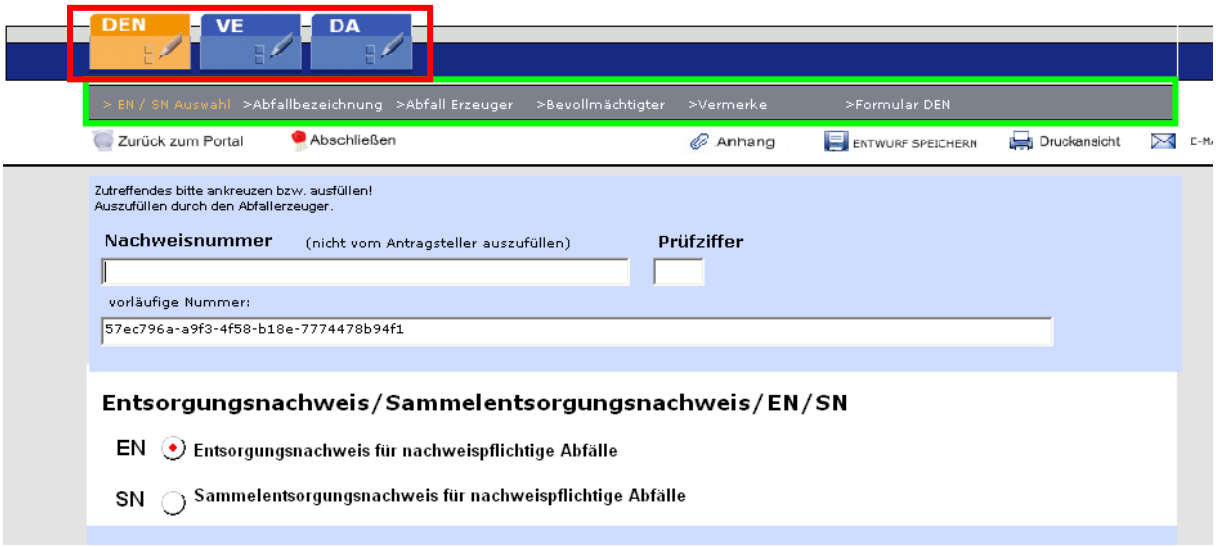
5.3.7 Nachweis bearbeiten mit eANVformular (Lotus Forms Viewer)

Es stehen Ihnen ab eANVportal - Version 3.0 zwei Wege zur Verfügung das elektronische Nachweisformular zu bearbeiten. In der Regel müssen Sie sich aus Lizensierungsrechtlichen Gründen vorab für eine der beiden Methoden entscheiden.

- Formularbearbeitung mit eANVformular (IBM Lotus Forms / OPENLiMiT SignCubes)
- Formularbearbeitung mit eANVwebformular

Die Stärken der eANVformular Lösung liegen in der Offline-Bearbeitung von Dokumenten.

Über die Schaltfläche **„Nachweis anlegen“** startet die Formularbearbeitung des EN.



Bitte füllen Sie das Formular nach Ihren Wünschen aus.

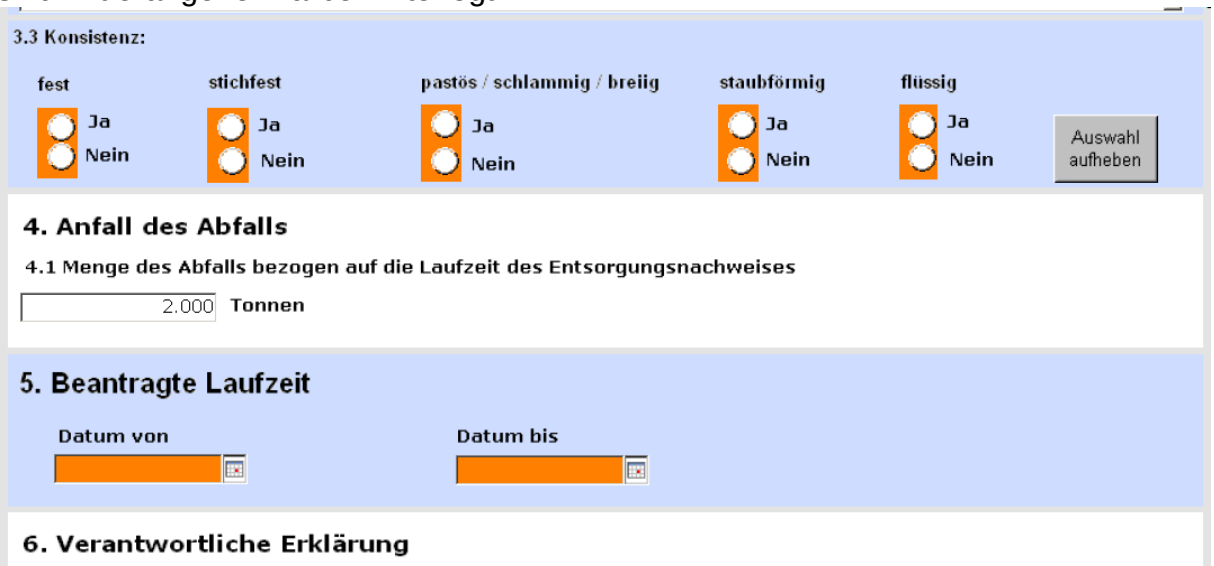
Über die in der oben abgebildeten Grafik rot markierten KarteikartenKarteireiter wechseln Sie zum gewünschten Formular:

DEN = Deckblatt Entsorgungsnachweis
VE = Verantwortliche Erklärung
DA = Deklarationsanalyse
AE = Annahmeerklärung (nur Entsorger)
EGF = Ergänzendes Formblatt zur Bevollmächtigung (in Arbeit)
AGS = AGS-.Bescheid (in Arbeit)
EB/BB = Behördenbestätigung

Über die in der oben abgebildeten Grafik grün markierte Navigationsleiste wechseln Sie innerhalb eines Formulars auf den gewünschten Abschnitt.

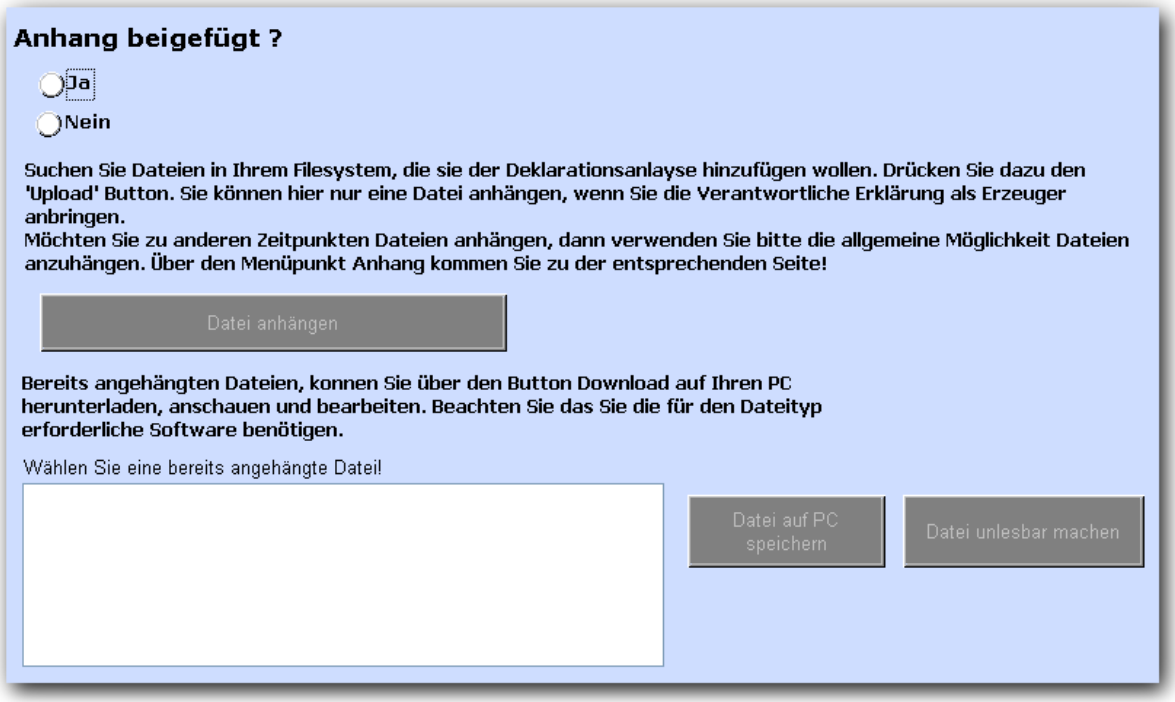
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Je nach Rolle und Entwicklungsstand des Dokuments gibt es Pflichtfelder die Sie zwingend ausfüllen müssen um das Dokument signieren zu können. Diese Felder sind mit orangener Farbe hinterlegt.



5.3.7.1Anhänge einbinden

Im Formular DA ist es möglich Deklarationsanalysen die Ihnen im PDF-Format (oder anderen Formaten) vorliegen, in den elektronischen Nachweis einzufügen. Die hier angehängte Datei wird mit signiert. Sowohl der Erzeuger als auch der Entsorger können dem Entsorgungsnachweis eine Deklarationsanalyse anhängen.



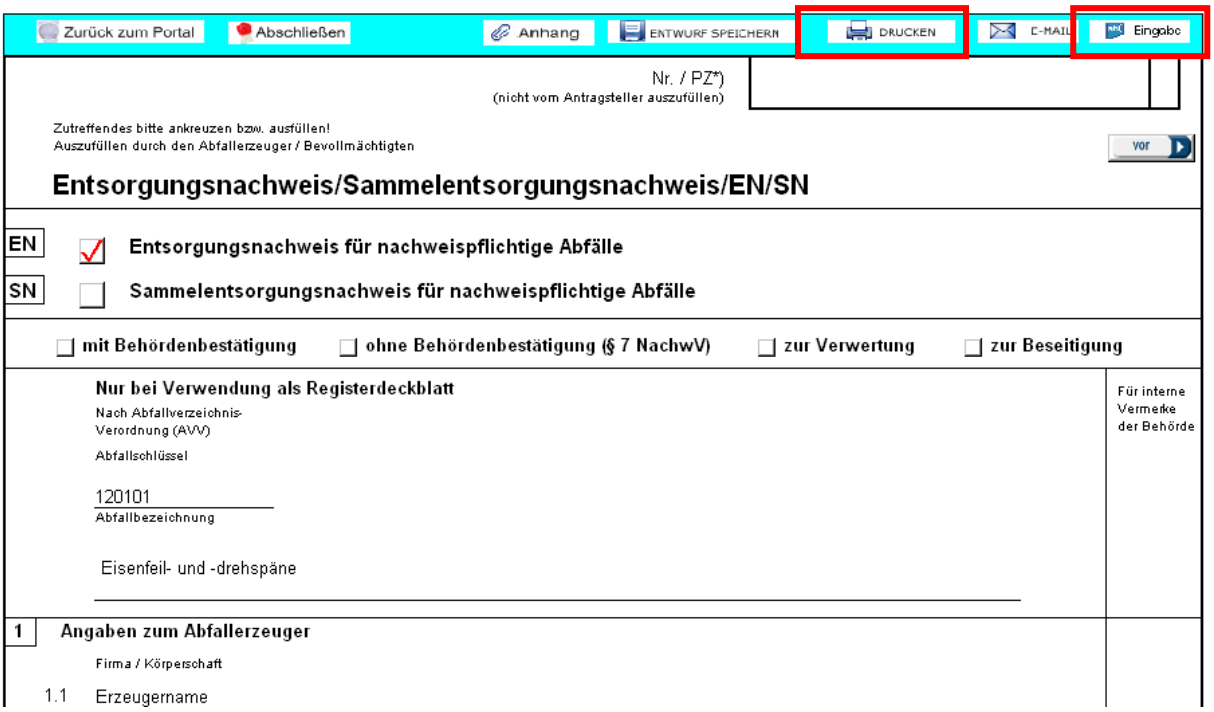
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Andere Dokumente können angehängt werden wie im Punkt 5.3.7.5 Zusatzfunktionen beschrieben. Diese befinden sich dann im nicht zu signierenden Bereich des Nachweises.

Hinweis:
Die Dateianhänge sollten eine Gesamtgröße von 1 MB nicht überschreiten, um eine fehlerfreie Übermittlung des Nachweisformulars zu gewährleisten.

5.3.7.2Druckansicht

Über die Schaltfläche **„Druckansicht“** in der Formularansicht des Entsorgungsnachweises bzw. Sammelentsorgungsnachweises gelangen Sie in die Druckansicht. Über die Schaltfläche **„Eingabe“** gelangen Sie zurück zur Formularansicht.

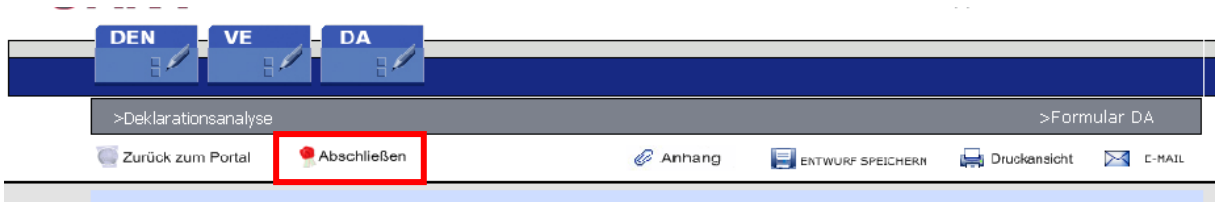


Der Entsorgungsnachweis kann jederzeit gedruckt werden. Ob sich eine Signatur darauf befindet oder nicht macht hier keinen Unterschied.

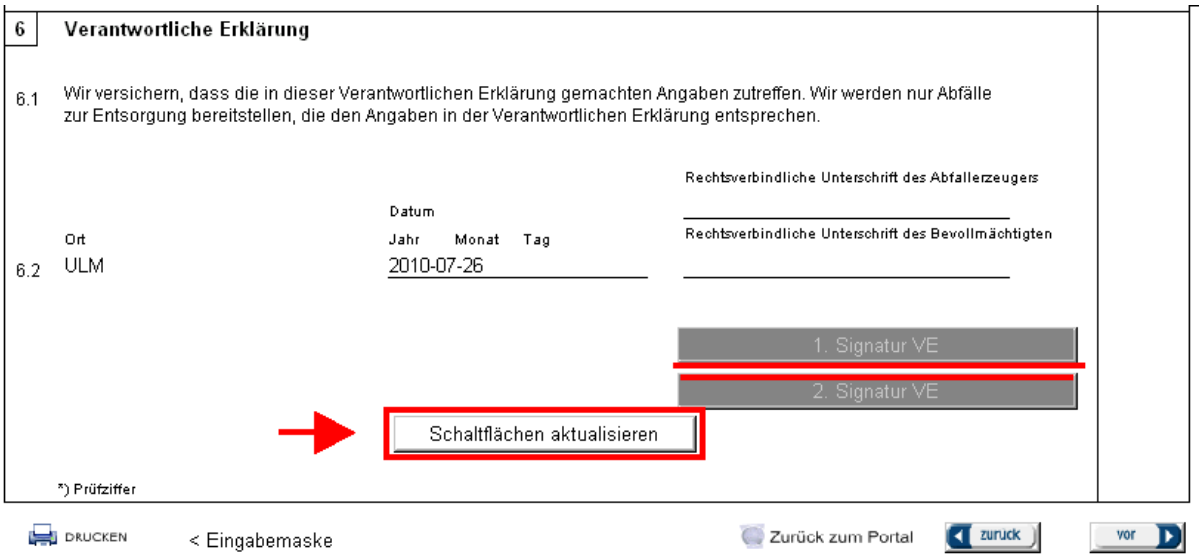
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

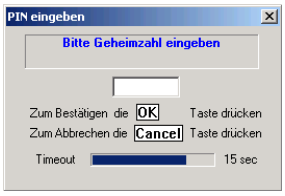
5.3.7.3EN signieren

Über die Schaltfläche **„Abschließen“** in der Navigationsleiste wird das Formular für die Signatur vorbereitet und wechselt in die Druckansicht.



In der Druckansicht des Entsorgungsnachweises, auf der zweiten Seite der Verantwortlichen Erklärung finden Sie den Knopf mit dem Sie die Signatur starten können. Dazu muss die Signatursoftware installiert, das Kartenlesegerät angeschlossen und die Signaturkarte eingesteckt und betriebsbereit sein. Aktivieren Sie zuerst den Knopf **„Schaltfläche aktualisieren“** damit der Knopf für die 1. Signatur aktiviert wird und klicken dann auf den Knopf „**1.Signatur VE**“





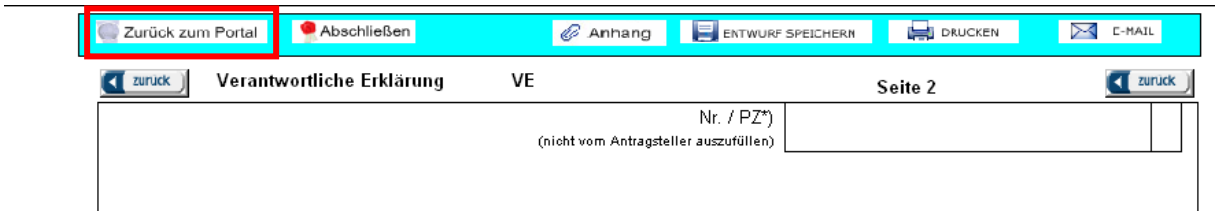
Wenn das Fenster „**PIN eingeben**“ angezeigt wird geben Sie Ihre PIN – Nummer über das Tastenfeld des Kartenlesers ein und bestätigen die Eingabe mit der grünen Taste am Kartenleser.

Ist die Signatur auf das Dokument gesetzt, so erscheint in der Zeile für die Rechtsverbindliche Unterschrift des Abfallerzeugers der Name der Person auf den die Signaturkarte ausgestellt ist und der Knopf für die Signatur hat die Bezeichnung **„Prüfen“.** Das erneute Auswählen der Signaturschaltfläche startet nun den Signatur-

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Prüfmodus. Wenn der im Formular versteckte Knopf **„RE“** gedrückt wird steht auch der Name des Unterzeichnenden auf der Schaltfläche der Signatur.

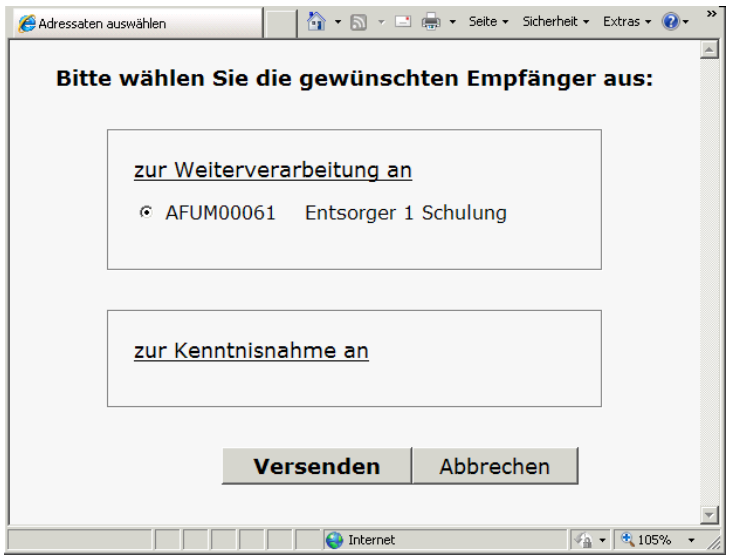
Über den Button **„Zurück zum Portal“** wird der EN im Portal zum Versand an den nächsten Teilnehmer abgespeichert.



5.3.7.4EN versenden (eANVformular)

Der Versand des Dokuments muss getrennt davon aktiviert werden. Klicken Sie dazu im Karteireiter **„EN/SN“** und darunter im Filter **„Versandfertig“** beim entsprechenden Entsorgungsnachweis auf das grüne Pfeilsymbol.

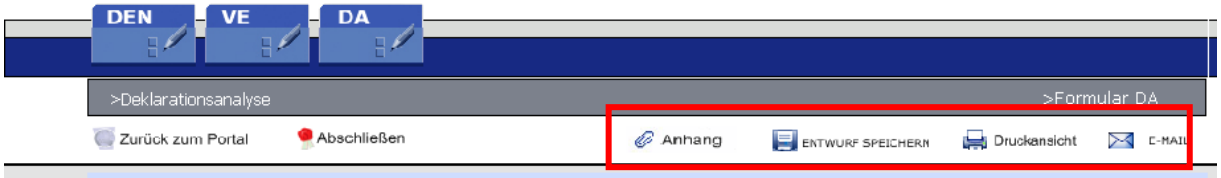
Haben Sie den grünen Pfeil gedrückt werden Ihnen die Versandoptionen angezeigt.



Im Kasten „zur Weiterverarbeitung an“ wird automatisch der im Prozess nächste Teilnehmer angeboten, der diesen Nachweis aktiv bearbeiten muss.
Im Kasten „zur Kenntnisnahme an“ werden Ihnen mögliche Teilnehmer angeboten, die auch eine Kopie des aktuellen Dokuments bekommen sollen (MAK, BEVERZ).

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

5.3.7.5Zusatzfunktionen



Die nachfolgenden Zusatzfunktionen gibt es:

Zusatzfunktion	Beschreibung
Anhang	Über die Taste „Anhang“ können sie dem EN beliebige Dokumente anhängen. Diese Dokumente befinden sich außerhalb des zu signierenden Bereichs. Hinweis: Die Dateianhänge sollten eine Gesamtgröße von 1 MB nicht überschreiten, um eine fehlerfreie Übermittlung des EN-Formulars zu gewährleisten.
ENTWURF SPEICHERN	Über die Taste „Entwurf speichern“ kann das Formular lokal auf Ihren Rechner abgelegt werden und von dort aus ohne Portalanbindung weiterverarbeitet oder weitergegeben werden.
Druckansicht	Zum Drucken der kompletten Eingabemasken ist die Taste „Druckansicht“ vorgesehen. Der Ausdruck einzelner Formulare erfolgt hingegen wie in Punkt 3.4 beschrieben.
E-MAIL	Über die Taste „E-Mail“ kann ein Formular direkt über das auf dem Rechner installierte E- Mailprogramm an einen anderen Bearbeiter weitergesendet werden. Dieser benötigt dann zur Bearbeitung des Formulars keinen eigenen eANVportal® Zugang. Der Empfänger muss zum Betrachten und editieren des Dokuments den Lotus-Forms-Viewer auf seinem Arbeitsplatz installieren. „Offline-Bearbeitung“

Tabelle 5-3 - EN/SN – Zusatzfunktionen (eANVformular)

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

5.3.8 Nachweis bearbeiten mit eANVwebformular

Es stehen Ihnen ab eANVportal - Version 3.0 zwei Wege zur Verfügung das elektronische Nachweisformular zu bearbeiten. In der Regel müssen Sie sich aus Lizensierungsrechtlichen Gründen vorab für eine der beiden Methoden entscheiden.

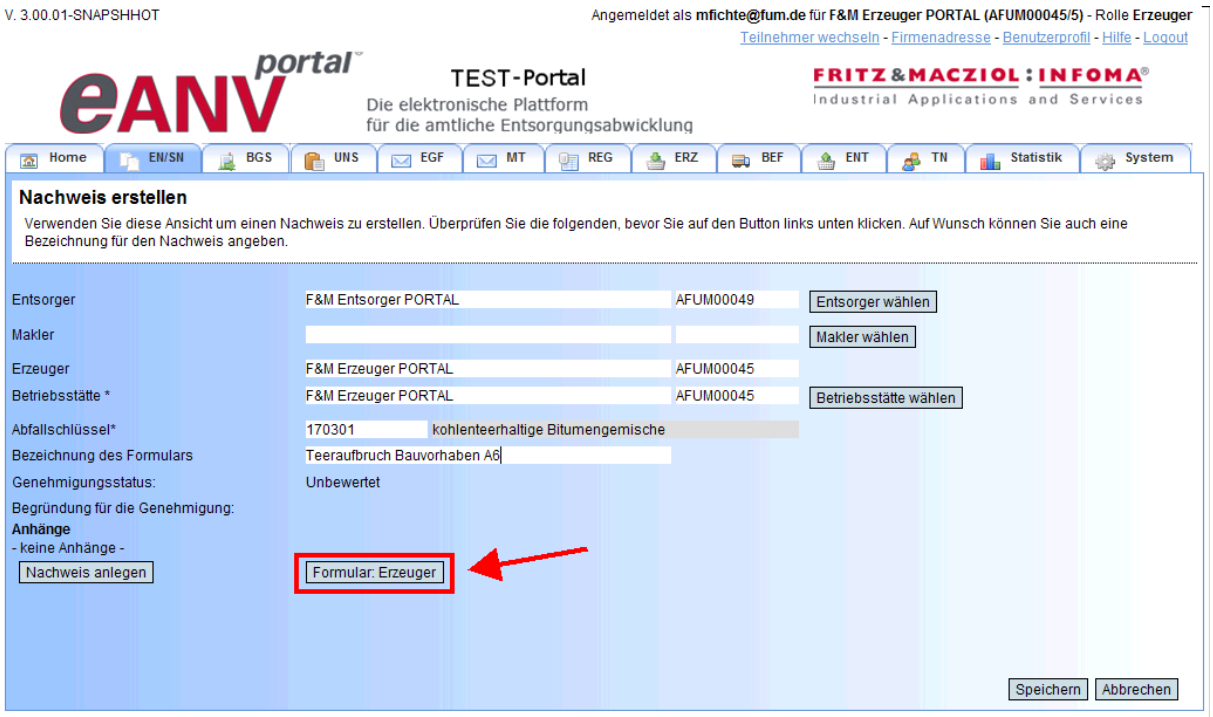
- Formularbearbeitung mit eANVformular (IBM Lotus Forms / OPENLiMiT SignCubes)
- Formularbearbeitung mit eANVwebformular

(Bitte den Hinweis in Kapitel 1 beachten).

Der Vorteil von eANVwebformular liegt darin, dass Sie zur Nutzung des Portals auf dem Arbeitsplatz außer dem Treiber des Signaturkartenlesers,Java Runtime Umgebung und einem Signaturkartenmanager keine weitere Software-Installation benötigen.

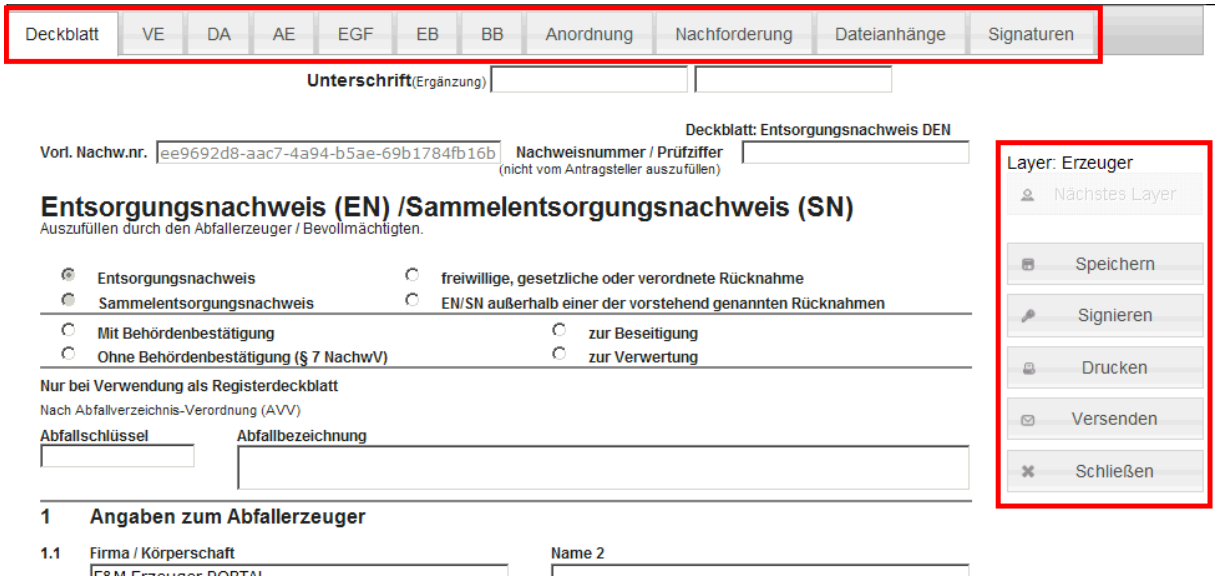
Starten Sie die Bearbeitung des elektronischen Nachweises je nach Rolle und Entwicklungsstand des Dokuments über die Schaltflächen:

„Formular: Erzeuger“ / „Formular: Entsorger“ / „Formular: Ergänzung“



Es wird ein neues Fenster geöffnet in dem das elektronische Formular des Entsorgungsnachweises angezeigt wird.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

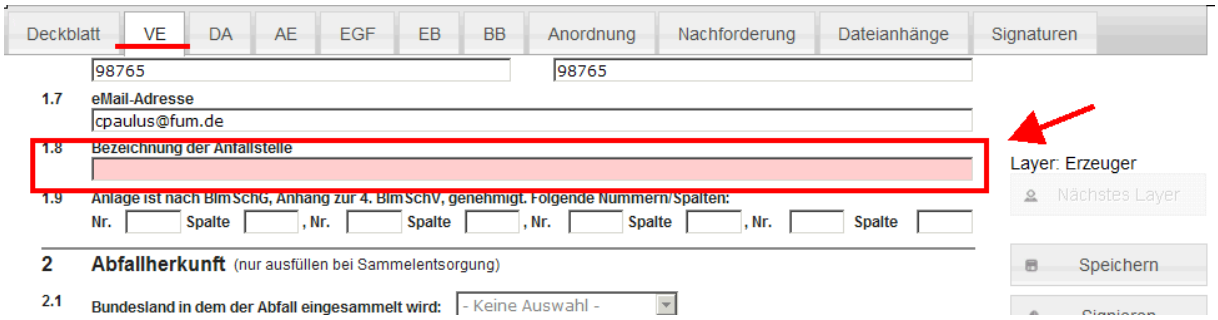


Über die Karteireiter oben am Formular öffnen Sie die entsprechenden Dokumentenabschnitte.

Deckblatt	= Deckblatt Entsorgungsnachweis
VE	= Verantwortliche Erklärung
DA	= Deklarationsanalyse
AE	= Annahmeerklärung (nur Entsorger)
EGF	= Ergänzendes Formblatt zur Bevollmächtigung (in Arbeit)
AGS	= AGS-.Bescheid (in Arbeit)
EB	= Eingangsbestätigung der Behörde
BB	= Behördenbestätigung
Anordnung	= Anordnungen der Behörde
Nachforderung	= Nachforderungen der Behörde
Dateianhänge	= Übersicht der Dateien die dem EN anhängen
Signaturen	= Übersicht der gesetzten Signaturen im EN

Über die Schaltflächen auf der rechten Seite des Dokuments können Sie den aktuellen Zustand des Dokuments speichern, signieren oder versenden.

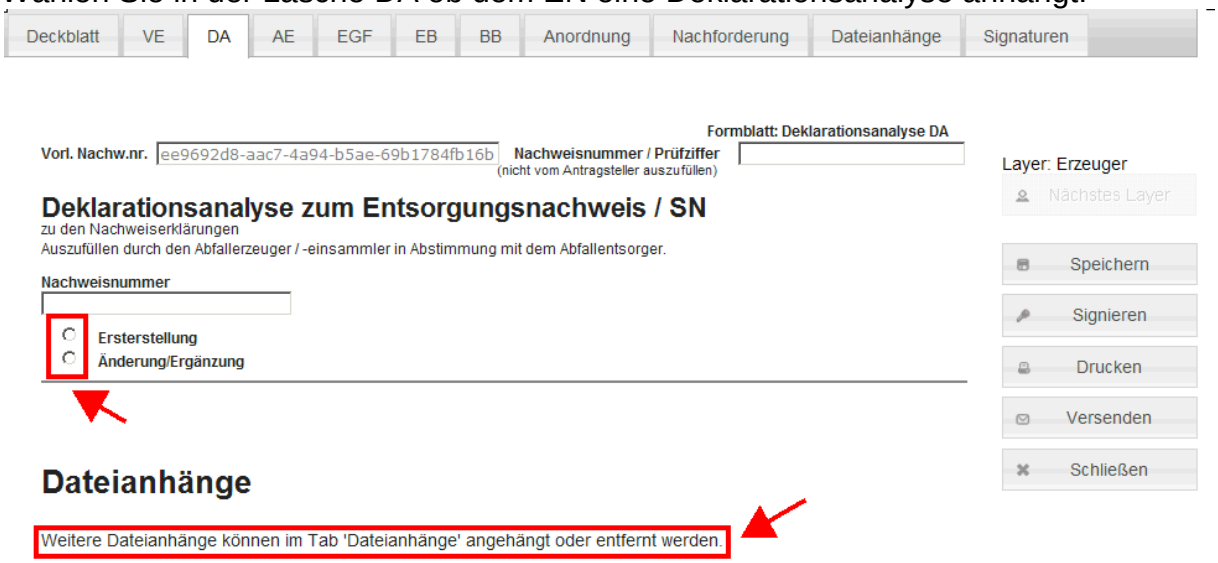
Je nach Rolle und Entwicklungsstand des Dokuments gibt es Pflichtfelder die Sie zwingend ausfüllen müssen um das Dokument signieren zu können. Diese Pflichtfelder werden mit einem rosa Farbton unterlegt.



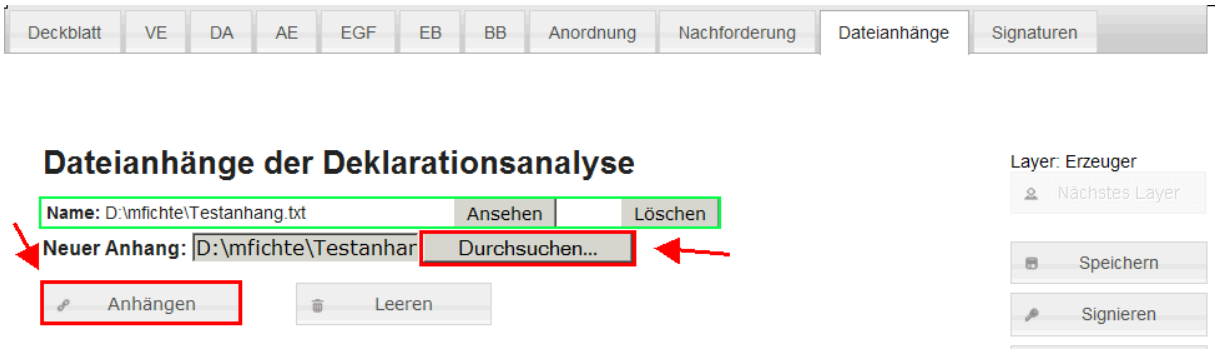
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

5.3.8.1 Anhänge einbinden (eANVwebformular)

Wählen Sie in der Lasche DA ob dem EN eine Deklarationsanalyse anhängt.



Die Datei der Deklarationsanalyse kann dem EN in der Lasche Dateianhänge hinzugefügt werden.



Wählen Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ die Datei der Deklarationsanalyse in Ihrem Dateisystem und übernehmen die Auswahl mit der Schaltfläche „öffnen“ im Dateiauswahlfenster. Die ausgewählte Datei wird danach über die Schaltfläche „Anhängen“ dem Entsorgungsnachweis angehängt.

Dateien die dem EN bereits angehängt sind werden oberhalb der Dateiauswahl angezeigt und können bei Bedarf angesehen bzw. gelöscht werden

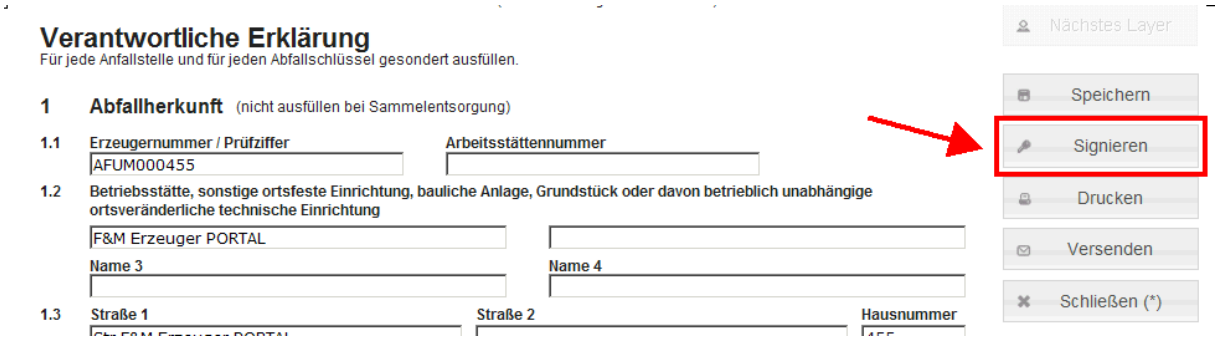
Sonstige Dateien können dem EN im Bereich „unsignierte Dateianhänge“ hinzugefügt werden.

5.3.8.2 EN signieren (eANVwebformular)

Sofern alle Pflichtfelder im Entsorgungsnachweis gefüllt sind können Sie den Entsorgungsnachweis signieren. Wählen Sie dazu die Schaltfläche **„Signieren“**.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis:
Sobald die Schaltfläche „Signieren“ betätigt wird, wird das Formular einer Pflichtfeldprüfung unterzogen.
Fehlende Felder werden rosa und mit einem roten Hinweis markiert.
Sollten Pflichtfelder in einem anderen Karteikartenreiter fehlen, wird durch Blinken des jeweiligen Karteikartenreiters (z.B.: VE) darauf hingewiesen, dass nicht alle Pflichtfelder in bspw. der VE befüllt wurden.

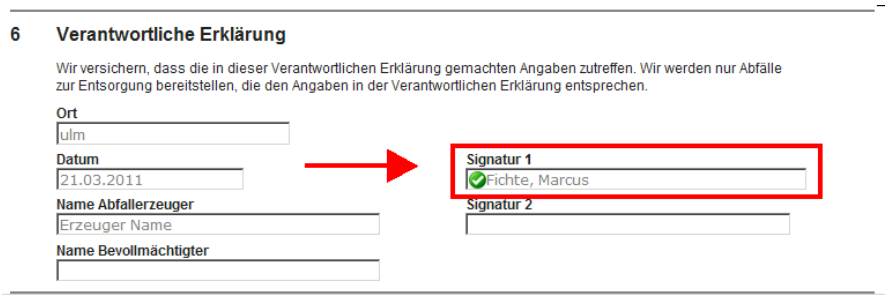


Es wird ein Fenster angezeigt in dem die Signaturkomponente geladen wird..

Ist der Kartenleser angeschlossen und die Signaturkarte eingesteckt wird Ihr Signaturzertifikat in dem grünen Bereich angezeigt. Klicken Sie auf die grüne Fläche um die Eingabe der Signatur-PIN zu starten.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

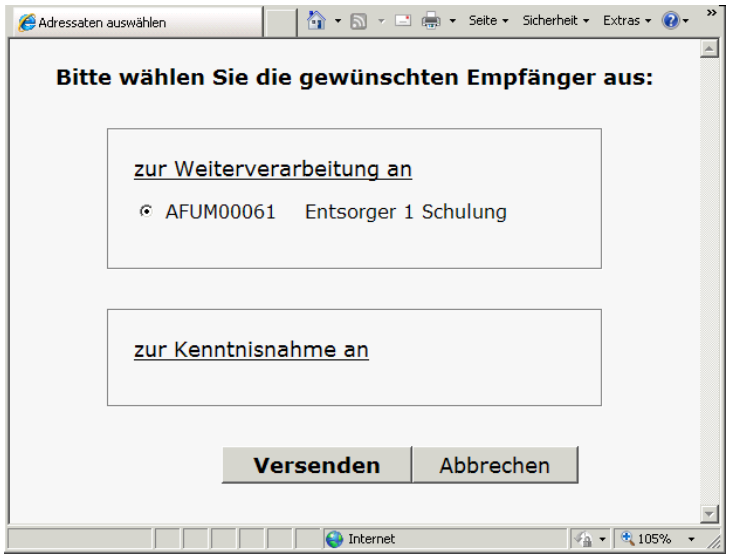
Haben Sie die Signatur-PIN erfolgreich eingegeben wird das Fenster geschlossen. Die erfolgreiche Signatur wird zusätzlich im Dokument im Bereich VE und AE sowie in der Lasche „Signaturen“ angezeigt



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

5.3.8.3 EN versenden (eANVwebformular)

Über die Schaltfläche **„Versenden“** gelangen Sie in die Versandmaske.



Im Kasten „zur Weiterverarbeitung an“ wird automatisch der im Prozess nächste Teilnehmer angeboten, der diesen Nachweis aktiv bearbeiten muss.
Im Kasten „zur Kenntnisnahme an“ werden Ihnen mögliche Teilnehmer angeboten, die auch eine Kopie des aktuellen Dokuments bekommen sollen (MAK, BEVERZ).

Wählen Sie erneut die Schaltfläche **„Versenden“** um den EN an die ausgewählten Partner zu versenden.

Hinweis:
Sollten Sie den signierten Nachweis nicht sofort versenden wollen, können Sie diesen Speichern, Schließen und zu einem späteren Zeitpunkt alternativ wie in „Kapitel 5.3.7.4 EN versenden (eANVformular)“ direkt aus dem Portal versenden ohne vorher ein weiteres Mal den Nachweis Öffnen zu müssen.

5.3.8.4 Zusatzfunktionen (eANVwebformular)

Die nachfolgenden Zusatzfunktionen gibt es:

Zusatzfunktion	Beschreibung
Nächstes Layer	Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung wenn es der Prozess zulässt, dass Sie in Ihren Rollen den Layer für den nächsten Bearbeitungsschritt eröffnen dürfen.
Speichern	Über die Schaltfläche „Speichern“ kann das Formular im aktuellen Bearbeitungsstand im Portal gespeichert werden.

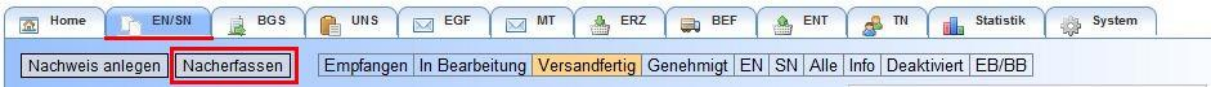
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Zusatzfunktion	Beschreibung
Drucken	Klicken Sie die Schaltfläche „Drucken“ um eine Papierversion des Entsorgungsnachweises zu bekommen.
Schließen	Die Schaltfläche „Schließen“ beendet die Ansicht des Formulars. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

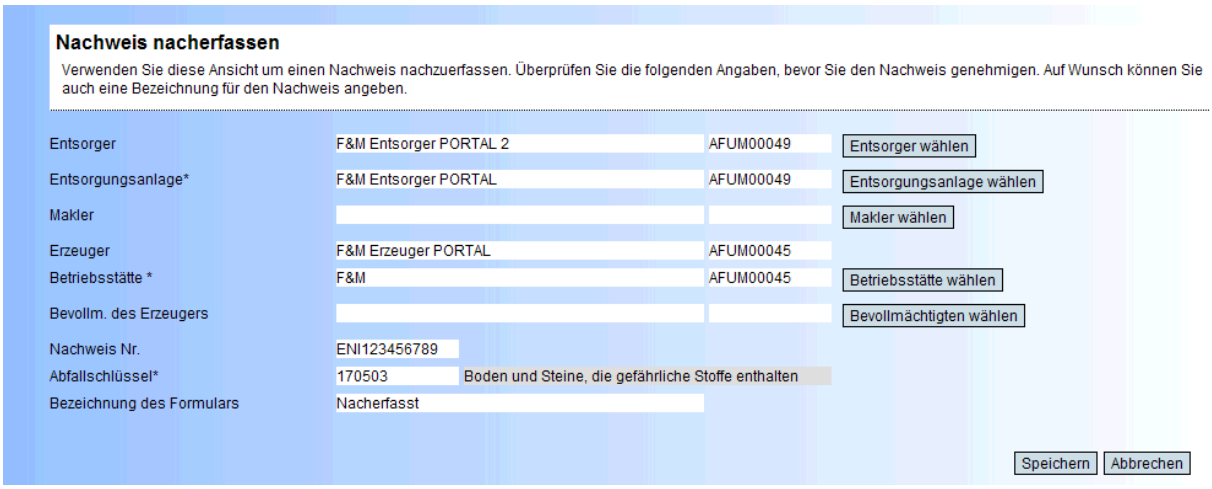
Tabelle 5-4 - Zusatzfunktionen (eANVwebformular)

5.4 Entsorgungsnachweis nacherfassen

Genehmigte Entsorgungsnachweise die Sie für die Erstellung eines neuen Begleitscheins benötigen (z.B. noch in Papierform genehmigte EN/SN) müssen Sie über die Funktion „Nacherfassen“ in eANVportal® eintragen.



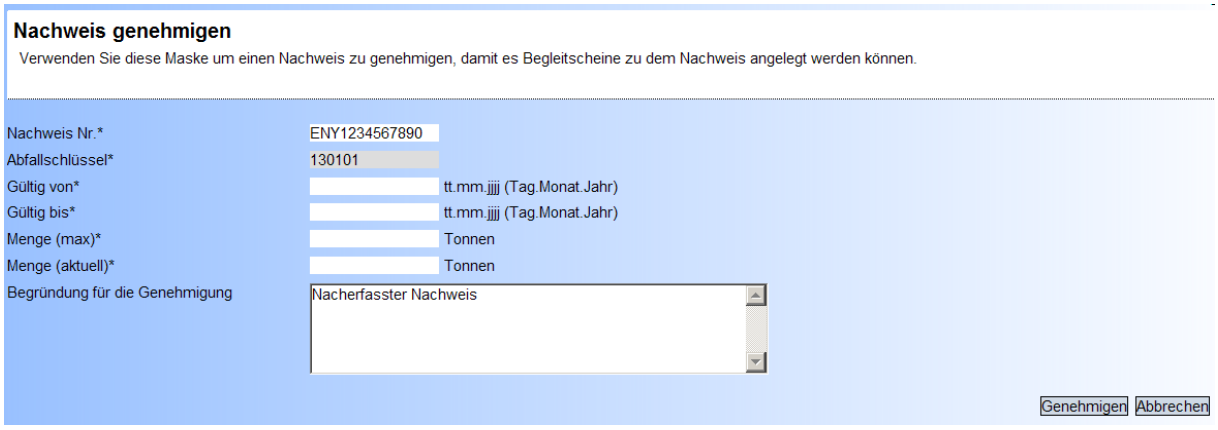
Es öffnet sich die Eingabemaske in der Sie die Daten zu Entsorger und Entsorgungsanlage bzw. Erzeuger und Betriebsstätte, der Nachweis Nummer und des dazugehörigen AVV Schlüssels angeben müssen. Wenn Sie einen Makler und/oder einen bevollmächtigten Erzeuger angegeben, werden diese beim Versand der Begleitscheine berücksichtigt.



Benutzen Sie die Schaltfläche **„Speichern“** um den Nachweis im System anzulegen. Anschließend wird an derselben Stelle die Schaltfläche **„Details“** angezeigt. Wählen Sie die Details um in der folgenden Maske weitere Daten zur Genehmigung anzugeben.

Tragen Sie den Gültigkeitszeitraum des Entsorgungsnachweises ein, die genehmigte Menge sowie die Menge des Abfallstoffes die bereits über vergangene Begleitscheine auf diesen Entsorgungsnachweis entsorgt wurde.

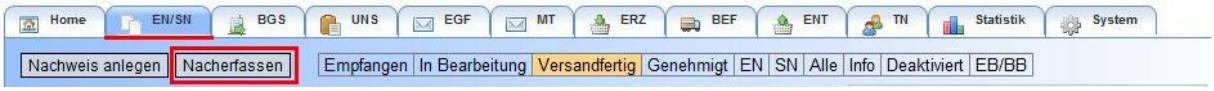
© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



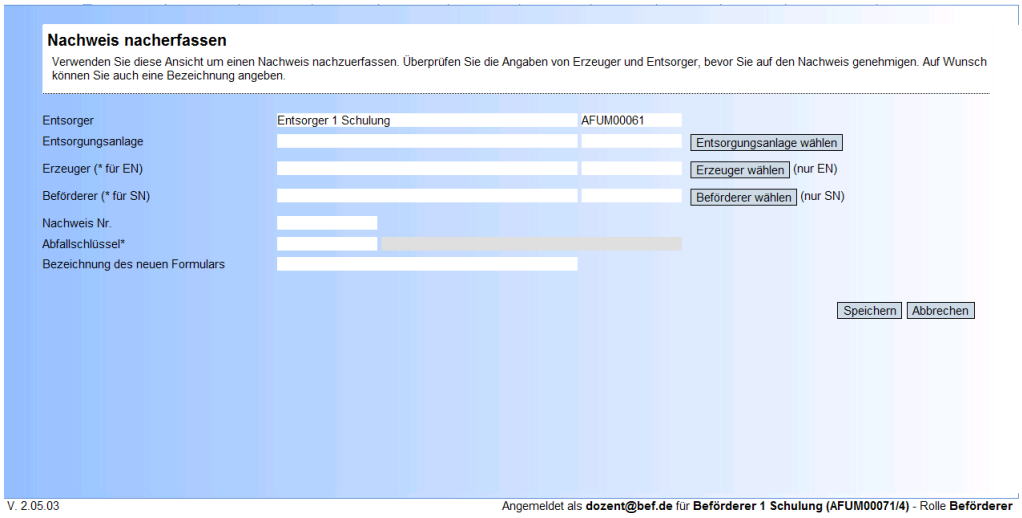
Nach dem Betätigen der Schaltfläche **„Genehmigen“** steht der nacherfasste EN zum Erstellen der elektronischen Begleitscheine zur Verfügung.

5.5 Sammelentsorgungsnachweis nacherfassen

Um einen Sammelnachweis nacherfassen zu können müssen Sie in der Rolle des Beförderers oder des Entsorgers angemeldet sein.

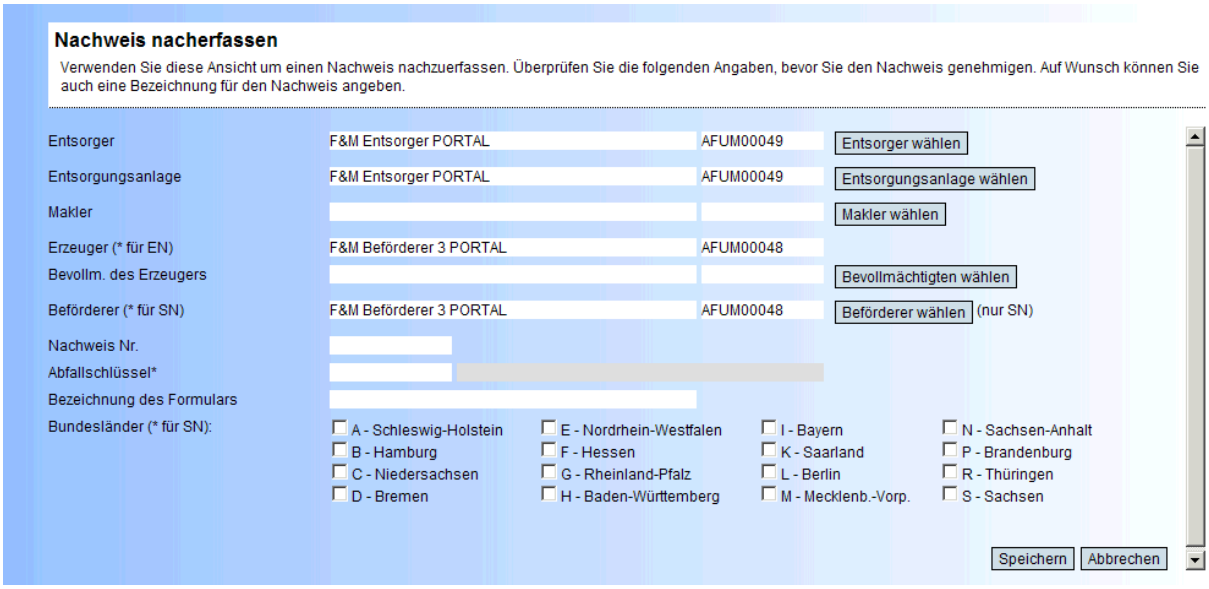


Wählen Sie Entsorger, Entsorgungsanlage und Beförderer.

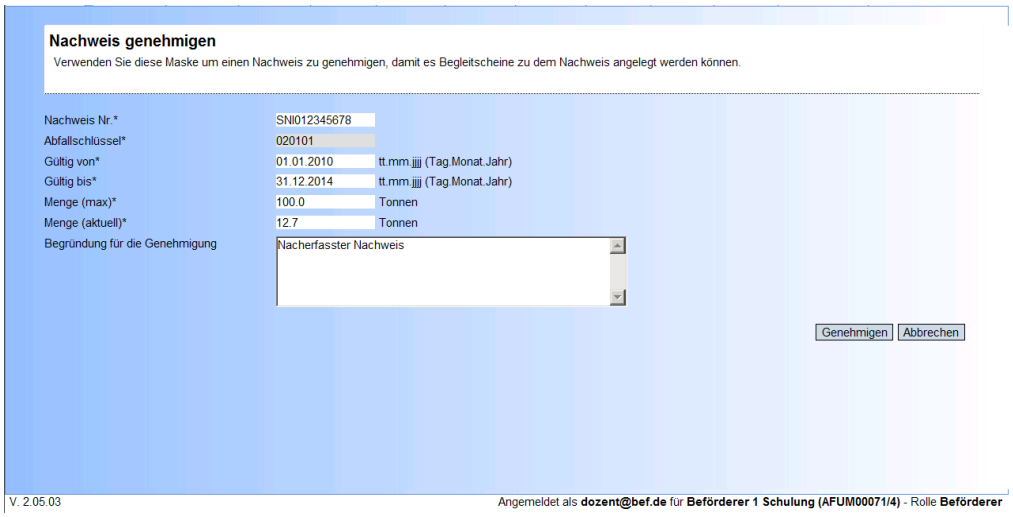


Nach der Auswahl des Beförderers geben Sie bitte die Nachweisnummer und den Abfallschlüssel ein. Wählen Sie dann bitte die Bundesländer, in welchen mit diesem Sammelnachweis gesammelt werden soll.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Nach dem Speichern werden Sie aufgefordert Details zu dem Sammelnachweis einzugeben.



Nach dem Klicken der Schaltfläche „Genehmigen“ wird der Sammelnachweis in die Liste der genehmigten Nachweise übernommen und steht nun für die Anlage von Begleitscheinen und Übernahmescheinen zur Verfügung.

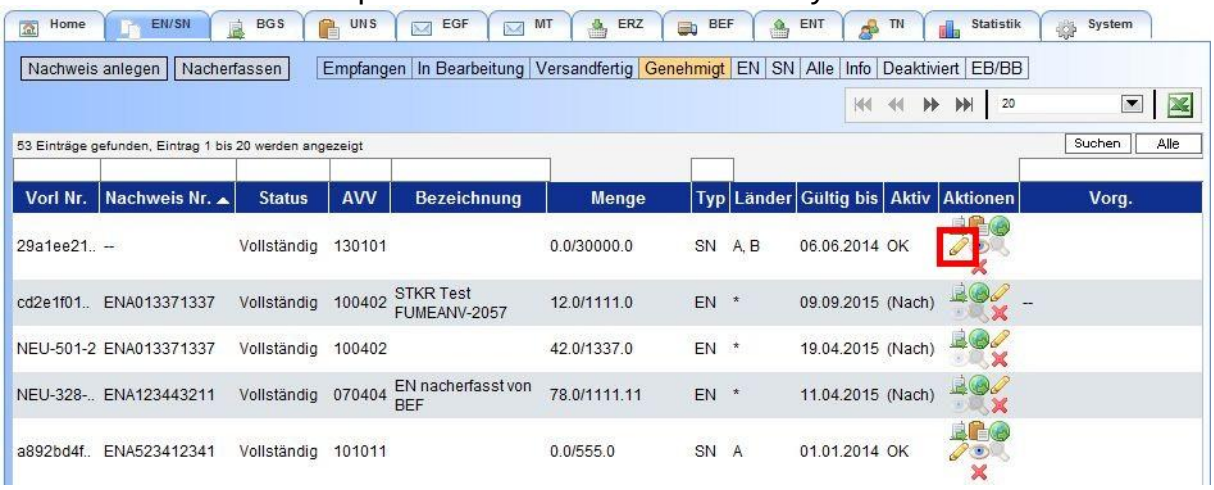
5.6 Ergänzungslayer für EN eröffnen

Ist ihnen von der Behörde angewiesen worden an einem Entsorgungsnachweis noch Änderungen zu vollziehen, so haben Sie die Möglichkeit einen Ergänzungslayer an dem EN anzubringen und den geänderten Nachweis dann an die Behörde zu senden.

Hinweis:
ErgänzungsLayer können ausschließlich auf BehördenLayer im Normalverfahren bzw. auf EntsorgerLayer im privilegierten Verfahren erstellt werden.
Ein ErgänzungsLayer erstellt auf einen ErzeugerLayer kann zu Fehlern in der weiteren Abwicklung führen und ist daher nicht möglich.

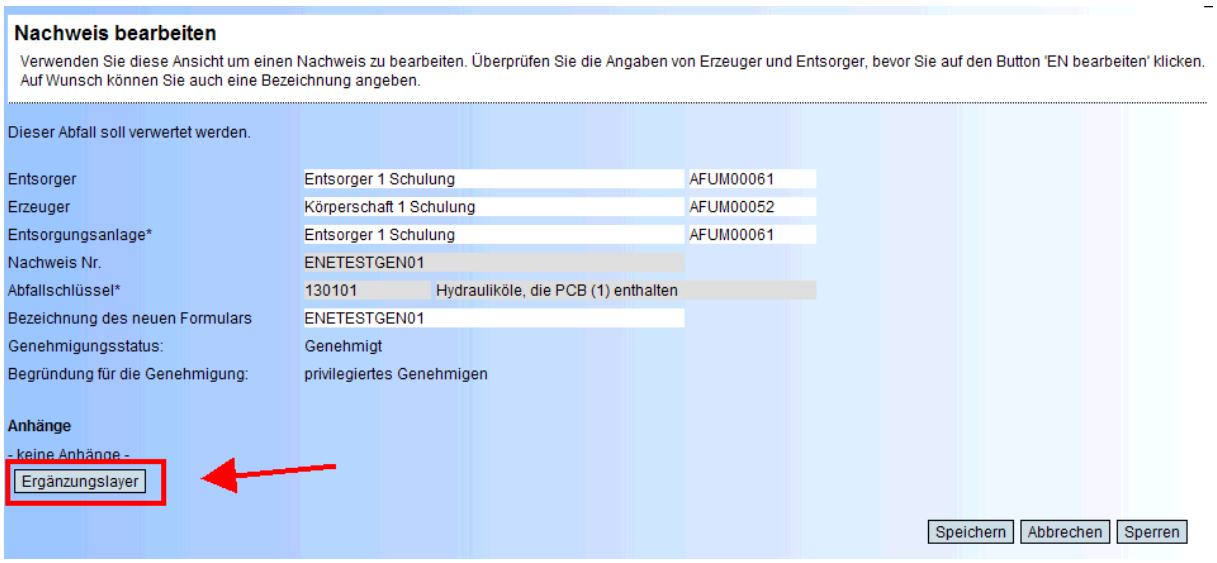
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Öffnen Sie dazu den entsprechenden EN über das Stift-Symbol

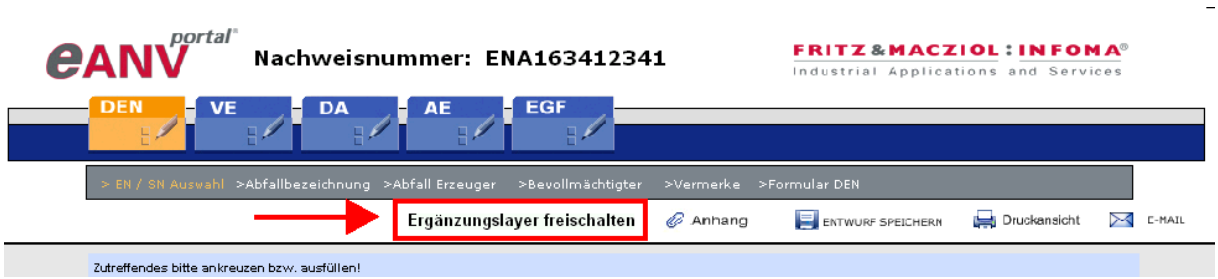


5.6.1 EN/SN Ergänzungslayer (eANVformular)

In der darauf folgenden Maske wählen Sie die Schaltfläche „Ergänzungslayer“



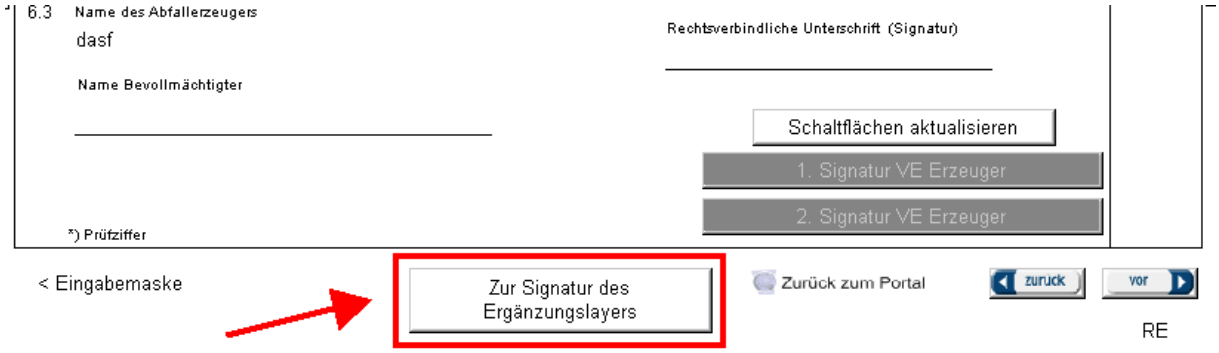
Betätigen Sie die Schaltfläche „Ergänzungslayer freischalten“.



Nun können Sie die geforderten Änderungen am Entsorgungsnachweis durchführen.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Schließen Sie die Eingabe ab und signieren den EN in der Druckansicht. Den Verweis zu der Signatur des Ergänzungslayers finden Sie entweder bei dem Signaturfeld der VE oder beim Signaturfeld der AE.



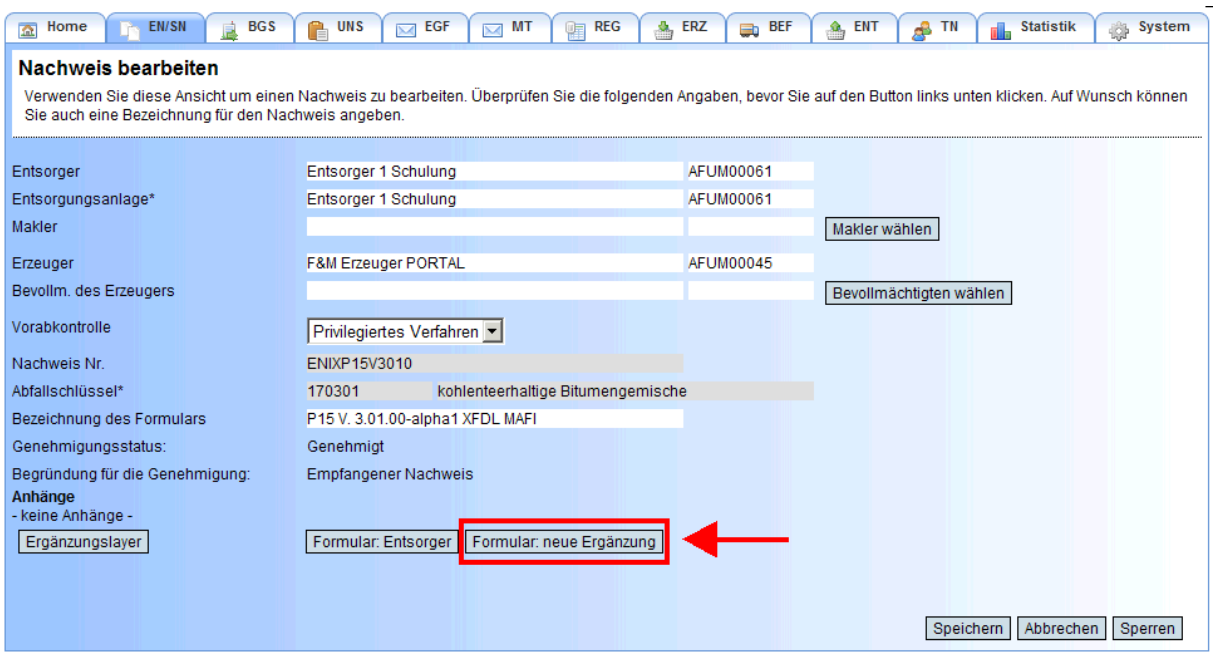
Wird die Schaltfläche für die Signatur inaktiv dargestellt hatten Sie vergessen im Vorlauf die Schaltfläche **„Abschließen“** auszuwählen.

Über die Schaltfläche **„Zurück zum Portal“** übergeben Sie die Änderungen in das Portal und können danach im Karteireiter EN/SN im Filter **„Versandfertig“** das soeben bearbeitete Dokument über den grünen Pfeil erneut an den Entsorger bzw. an die Behörde senden.

Die Signatur des Ergänzungslayers ist auch noch zu einem späteren Zeitpunkt in der Formularansicht am Ende des Deckblatts oder wie oben beschrieben möglich.

5.6.2 EN/SN Ergänzungslayer (eANVwebformular)

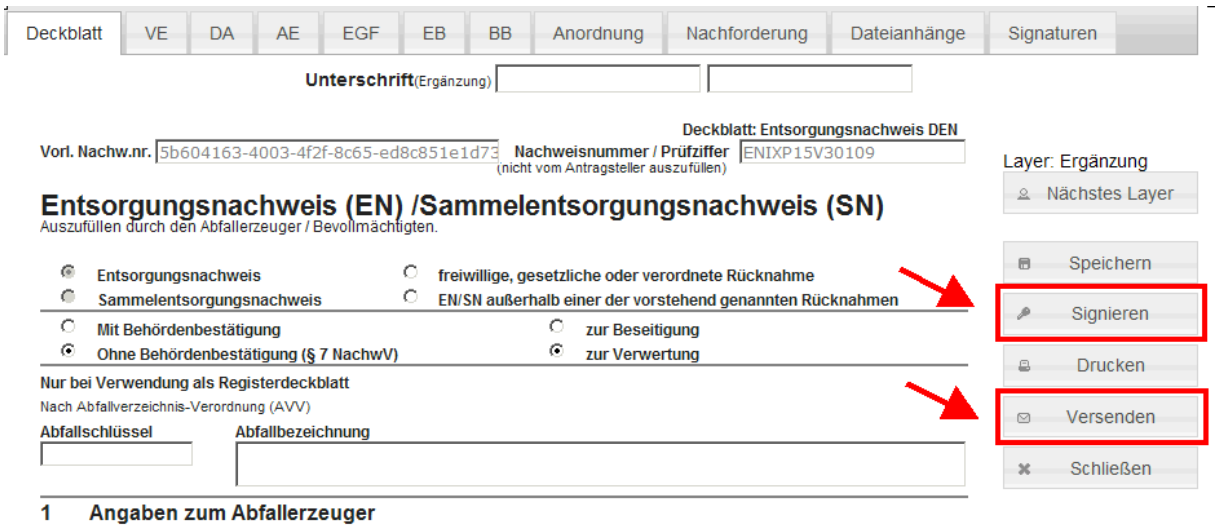
Klicken Sie für den Ergänzungslayer auf die Schaltfläche **„Formular: neue Ergänzung“**.



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Es öffnet sich ein Fenster in dem das Formular des Entsorgungsnachweises im Ergänzungslayer dargestellt wird.

Nun können Sie die geforderten Änderungen am Entsorgungsnachweis durchführen. Wenn der Inhalt des Nachweises der Nachforderung entspricht signieren und versenden Sie ihn.



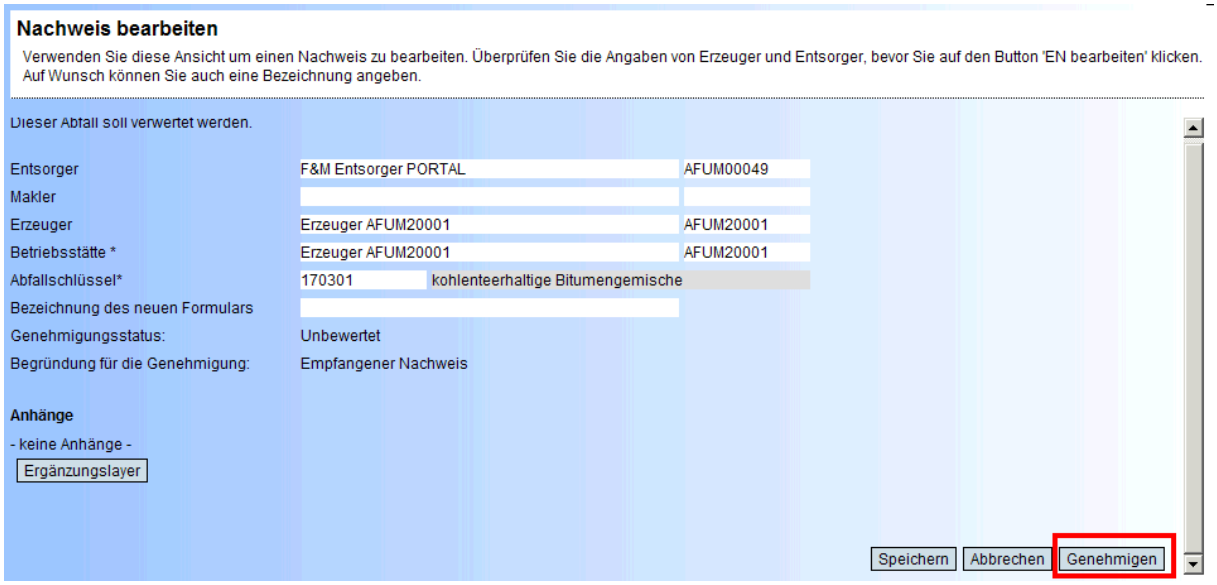
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

5.7 Entsorgungsnachweis genehmigen/aktivieren.

Entsorgungsnachweise können genehmigt/aktiviert werden, wenn die behördliche Bestätigung oder die AE des privilegierten Entsorgers unterschrieben vorliegt.

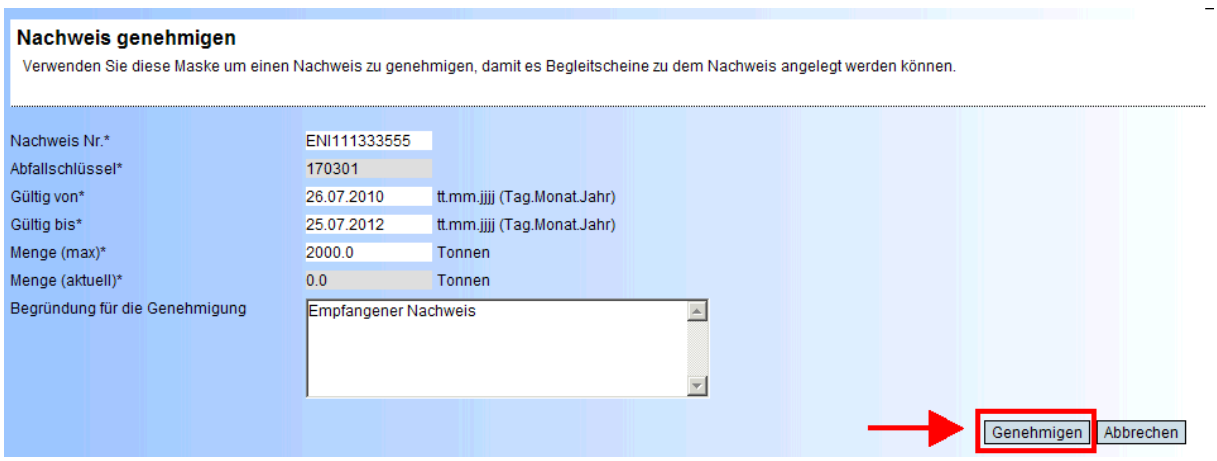
Haben Sie als Erzeuger die Nachricht erhalten dass der Entsorgungsnachweis genehmigt wurde können Sie die Genehmigungsdaten in den empfangenen Nachweis übertragen um danach darauf Begleitscheine erstellen zu können.

Als Entsorger (oder auch als Erzeuger, wenn der Entsorgungsnachweis bereits genehmigt war und gesperrt wurde) wechseln Sie, wenn Sie freigestellt sind, in die Ansicht **„Alle“** oder **„EN“** bei einer Behördenbestätigung (Vorg.: ENSNBEHLayer) in die Ansicht **„Empfangene“** um den EN zu genehmigen/aktivieren.
Öffnen Sie den entsprechenden EN mit der Schaltfläche in der Spalte Aktionen.



Über die Taste **„Genehmigen“** wird dieser EN zur Erstellung von Begleitscheinen manuell genehmigt/aktiviert. Bei Nacherfassten Nachweisen benutzen Sie bitte die Schaltfläche „**Details**“.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Bitte beachten Sie folgendes bei der Eingabe:

Nachweis-Nummer	Stelle 1 und 2:	EN bzw. SN
Stelle 3:	A – S (Bundeslandkennzeichen)	
Stelle 4-12	Nummer z.B. ENA123456789	

Datumseingaben: immer 10 stellig z.B: 01.04.2010 (TT.MM.JJJJ)

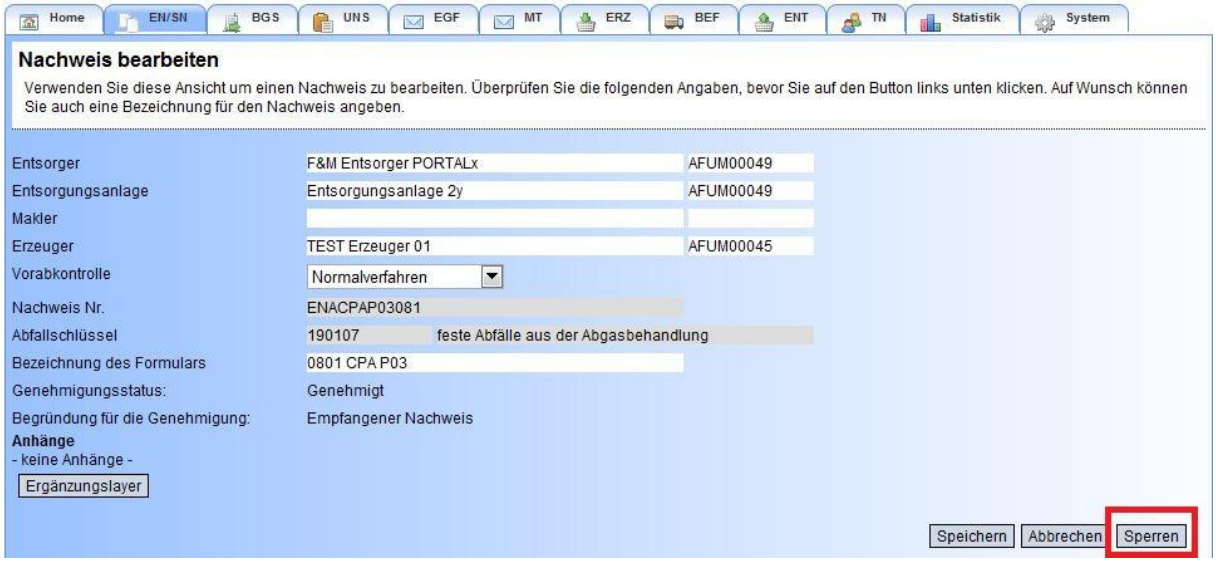
Über die Taste **„Genehmigen“** schließen Sie diesen Vorgang ab. Sobald Sie als privilegierter Entsorger diese Aktion ausgeführt haben bekommt der Erzeuger eine Kopie der AE zugesendet und kann ebenfalls mit der Entsorgung beginnen.

Hinweis:
Wenn der Erzeuger gegenüber dem Entsorger ein externer Teilnehmer (Erzeuger befindet sich bspw. auf einem eANVmyportal®) ist, muss der Erzeuger die erhaltene Genehmigungskopie vom Entsorger explizit für sein System genehmigen.
Befindet sich der Erzeuger ebenfalls wie der Entsorger auf www.eanvportal.de (bzw. auf demselben eANVmyportal® wie der Entsorger), wird die Genehmigungskopie des Entsorgers automatisch in den Nachweisfilter „Genehmigt“ übermittelt und muss daher nicht mehr explizit vom Erzeuger für sein System genehmigt werden.

5.8 Entsorgungsnachweis sperren

Ein genehmigter Nachweis kann bei Bedarf gesperrt werden.
Öffnen Sie dazu den entsprechenden Nachweis über das Bearbeiten Symbol.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Nach Eingabe eines Sperrgrundes steht der EN nicht mehr für die Erstellung von Begleitscheinen zur Verfügung. Es wird der Genehmigungszeitraum/-menge zu diesem Entsorgungsnachweis gelöscht. Über die Schaltfläche Details kann der Nachweis jederzeit nach erneuter Eingabe des genehmigten Zeitraums/Menge aktiviert werden.

5.9 Genehmigungsdaten eines Entsorgungsnachweises ändern

Möchten Sie die Genehmigungsdaten ändern bzw. haben Sie beim Genehmigen/Aktivieren einen Fehler gemacht führen sie nacheinander die Schritte „5.8 Entsorgungsnachweise sperren“ und „5.7 Entsorgungsnachweis genehmigen“ durch.

Hinweis: Das zugrundeliegende EN-Dokument wird dabei nicht verändert.

5.10 EN/SN Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Im jeweiligen Filter werden in der Spalte Aktionen die möglichen Tätigkeiten als Symbole dargestellt. Tätigkeiten die im aktuellen Dokumentenzustand noch nicht zur Verfügung stehen werden blass dargestellt und können nicht ausgewählt werden.

Aktion	Symbol	Beschreibung
Entsorgungsnachweis versenden (ok)		Drücken Sie den Filter „Versandfertig“ und das Portal zeigt Ihnen alle versandfertigen Formulare an. Versenden Sie den EN, dann geht dieser an den nächsten Teilnehmer im Prozess der aktiv werden muss.
Entsorgungsnachweis versenden (nicht ok)		Entsorgungsnachweise für nicht gefährlichen Abfall sowie nicht signierte EN können vom Entsorger nicht an die Behörde versendet werden. Es wird dann der blaue Pfeil angezeigt.
Begleitschein zum Entsorgungsnachweis		Zu behördlich genehmigten Entsorgungsnachweisen können über diesen

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Aktion	Symbol	Beschreibung
erstellen		Button die Erstellung der Begleitscheine gestartet werden. Wird das Symbol mit einem gelben Pfeil angezeigt dann gehen die Laufzeit oder die lieferbare Menge dem Ende entgegen. Es sollte ein neuer EN beantragt werden. Wird das Symbol mit einem roten Pfeil dargestellt so können zu diesem Entsorgungsnachweis keine Begleitscheine mehr erstellt werden, da der Gültigkeitszeitraum überschritten ist. **Grün**: Nur sichtbar wenn der genehmigte EN vorliegt (Status: OK) **Gelb**: Nur sichtbar wenn die genehmigte Menge fast erreicht ist. (14 Tage vor Ablauf bzw. <20 % Restmenge) **Rot**: Nur sichtbar wenn die genehmigte Menge erreicht oder überschritten wurde. (1 Tag nach Ablauf bzw. 0% Restmenge)
Übernahmescheine zum Sammelnachweis erstellen		Mit Auswahl der Schaltfläche starten Sie für einen genehmigten Sammelnachweis die Erstellung eines zugehörigen Übernahmescheins.
ZKS Quittung anzeigen		**Grün**: Nur sichtbar wenn der Nachweis über eine gültige ZKS-Quittung verfügt. **Rot**: Nur sichtbar wenn der Nachweis über keine gültige ZKS-Quittung verfügt, aber den Status „Versendet“ hat.
Entsorgungsnachweis als Kopie versenden		Ab dem Zustand „versendet“ können Entsorgungsnachweise als Kopie an einen beliebigen Teilnehmer versendet werden.
Entsorgungsnachweis Bearbeiten		Um die Angaben eines Entsorgungsnachweises zu verändern wählen Sie diese Option.
Entsorgungsnachweis Ansehen/Herunterladen Formularansicht		Um das eANVformular einzusehen wählen Sie diesen Button. In der Formularansicht gibt es die Möglichkeit den Entsorgungsnachweis als XML Datei zum Speichern herunterzuladen.
Letztes Layer im BMU Format ansehen		Um sich einen schnellen Überblick über den Inhalt des EN´s zu verschaffen klicken Sie auf das Lupensymbol. Das Symbol wird nur angezeigt wenn der zugrundeliegende Nachweis nicht nacherfasst ist und eine gültige BMU-Struktur hat.
Entsorgungsnachweis Deaktivieren		Nicht mehr benötigte bzw. fehlerhafte Entsorgungsnachweise können deaktiviert werden.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Aktion	Symbol	Beschreibung
Entsorgungsnachweis Reaktivieren		Nur im Filter „Deaktiviert“ sichtbar. Deaktivierte Entsorgungsnachweise befinden sich im Filter „Deaktiviert“ und können jederzeit reaktiviert werden.
Entsorgungsnachweise Löschen		Nur im Filter „Deaktiviert“ sichtbar. Behördlich genehmigte, nicht versendete Entsorgungsnachweise im Filter „Deaktiviert“ können über diese Schaltfläche unwiederbringlich gelöscht werden.

Tabelle 5-5 : EN - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Hinweis:
Um eANVwebformular Dokumente nachträglich zum Ausdrucken einsehen zu können, betätigen Sie bitte das **Stift Symbol** und öffnen erneut den von Ihnen abgeschlossenen Layer und anschließend im Formular die Schaltfläche „Drucken“. (Bsp: Ein vom ERZ versendeter BGS soll ausgedruckt werden: Öffnen Sie den BGS über das Stift Symbol, betätigen dann die Schaltfläche **„Formular Erzeuger“** und anschließend die **„Drucken“** Schaltfläche.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

6 Begleitscheine

Der Begleitschein basiert auf den Daten eines genehmigten Nachweises. Hieraus gehen die Daten zur Betriebsstätte/Entsorgungsanlage, zum Abfallstoff, der Laufzeit und der zulässigen Menge hervor.
Begleitscheine können in allen Rollen nur erstellt bzw. korrekt empfangen werden wenn der zugehörige genehmigte Entsorgungsnachweis im Portal unter dem Filter „genehmigte“ vorliegt und die im BGS genannten Partner in der aktuellen Rolle bereits angelegt sind. Ist dies noch nicht der Fall so legen Sie den Nachweis bzw. die Partner an und importieren die empfangenen Begleitscheine erneut (Kap. 12.8.1).

Der Prozess des Begleitscheins wird durch den Gesetzgeber definiert. Der Ablauf wird am Beispiel des Papierverfahrens beschrieben. Jede Rolle (Erzeuger, Beförderer und Entsorger) hat den Begleitschein zu einem definierten Zeitpunkt während des Entsorgungsvorgangs zu unterschreiben.
Das Papierverfahren verwendete dafür farblich gekennzeichnete Durchschläge. Folgende Farben wurden verwendet:

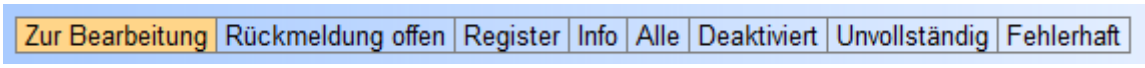
- weiß für den Erzeuger,
- gelb für den Beförderer,
- grün für den Entsorger und,
- braun (altgold) als Bestätigung vom Entsorger für den Erzeuger, Beförderer

Die elektronische Form (BMU-XML) bildet die Farben virtuell ab. Die Farben werden als sogenannte Layer beschrieben. Dies bedeutet, auch in der elektronischen Form hat jede Rolle einen eigenen definierten Bereich im digitalen Dokument.
Technisch bezeichnet lauten die Namen:

- BGSVorlageLayer für eine unverbindliche Vorlage ohne Signatur
- BGSERZLayer beim Erzeuger,
- BGSBEFLayer beim Beförderer,
- BGSENTLayer beim Entsorger
- BGSErgänzungsLayer zur Korrektur in allen Rollen

Der Entsorgungsvorgang muss also die elektronischen Dateien, mit den definierten technischen Bezeichnern anwenden, um den rechtlichen Rahmen zu gewährleisten. Es ist daher zwingend erforderlich, dass die elektronischen Dateien mit der richtigen Struktur empfangen und bearbeitet werden.

6.1 Ansichtenfilter



Beschreibung der einzelnen Ansichtenfilter:

Filter	Beschreibung
Zur Bearbeitung	Nach folgenden Kriterien entscheidet eANVportal®, welcher

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Filter	Beschreibung
	Begleitschein im Filter „Zur Bearbeitung“ angezeigt wird: der Begleitschein wurde selbst erstellt und ist noch nicht versendet der Begleitschein wurde empfangen und es ist kein Begleitschein mit derselben Begleitscheinnummer für den aktuellen Teilnehmer zur Bearbeitung vorhanden. Der Anwender hat einen Begleitschein aus dem Register reaktiviert um beispielsweise einen Ergänzungslayer anzubringen.
Rückmeldung offen	Der Filter „Rückmeldung offen“ zeigt Dokumente, die versendet worden sind und für die ein Antwortdokument erwartet wird. Beispiel: Ein Erzeuger der einen Begleitschein versendet hat erwartet die Bestätigung des Entsorgers zur ordnungsgemäßen Entsorgung. Trifft diese Bestätigung ein so wird der Schein in die Ansicht „Register“ überführt.
Register	Der Filter „Register“ zeigt alle Dokumente, die den Status Abgeschlossen besitzen und damit Archiviert werden. Der Begleitschein steht im Register, wenn der Entsorger den Begleitschein an die Behörde versendet hat und in diesem Zuge dem Erzeuger bzw. Beförderer eine Kopie davon zukommen lässt.
Info	Der Filter „Info“ zeigt Begleitscheine die zusätzlich empfangen wurden. Beispielsweise, wenn der Beförderer den Begleitschein an den Entsorger sendet und parallel eine Information an den Erzeuger sendet.
Alle	In dem Filter „Alle“ werden alle Begleitscheine angezeigt, außer den Fehlerhaften, Unvollständigen und Deaktivierten.
Unvollständig	Aus Fremdsystemen werden die gleichen Dokumente (selbe BGSNummer) mehrfach versendet. In eANVportal® werden diese dann auch mehrfach empfangen. Es wird jedoch nur das erste empfangene Dokument im Filter „Zur Bearbeitung“ angezeigt. Die anderen Begleitscheine werden im Filter „Unvollständig“ angezeigt. Dies kann durch die aktuelle Anwendung der elektronischen Nachweisverordnung für den Entsorgungsprozess problematisch sein. Beispielsweise, wenn der Transportvorgang bereits abgeschlossen wurde und die Spedition ihre elektronische Datei erst einen Tag später versendet hat. Der Erzeuger hatte die Datei zuvor an den Beförderer und den Entsorger gesendet. Der Entsorger hat die Datei ohne die Signatur des Beförderers weiter bearbeitet. Für den Entsorger ist jetzt zu entscheiden, ob der Begleitschein, welcher zuerst empfangen wurde und eventuell bereits bearbeitet wurde, weiter verwendet werden soll.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Filter	Beschreibung
	Der Entsorger könnte aber auch das einen Tag später eingetroffene aber signierte Dokument der Spedition weiter bearbeiten. Dieses Dokument ist im Filter „Unvollständig“ zu finden und kann durch den Anwender aktiviert werden, nachdem der Begleitschein der im Filter „Zur Bearbeitung“ liegt deaktiviert und gelöscht wurde.
Deaktiviert	In diesem Filter werden alle deaktivierten Begleitscheine angezeigt. Diese werden in Auswertungen nicht betrachtet!
Fehlerhaft	In dieser Ansicht können Sie BGS-Nachrichten einsehen, die Ihnen von externen Teilnehmern zugesandt wurden aber wegen Fehlern nicht eingelesen werden konnten. Beim Empfang eines bereits vorhandenen Begleitscheins mit gleichem Status wird geprüft, ob das erste Dokument bereits bearbeitet wurde. Falls nicht, wird das Update als relevantes Dokument in der Datenbank abgelegt und damit zur Bearbeitung freigegeben. Falls das frühere Dokument bereits bearbeitet wurde, wird es wie bisher das neue Dokument als fehlerhaft abgelegt. Deshalb wird empfohlen, die Liste der fehlerhaften Dokumente regelmäßig zu überprüfen. Bitte entnehmen Sie aus der hier vermerkten Fehlermeldung was zu tun ist, um den BGS weiterverarbeiten zu können. Auch kann über diese Ansicht ein fehlerhafter Schein erneut eingelesen werden, wenn der Fehlergrund beseitigt wurde. eANVportal® stellt durch die interne Verarbeitungslogik sicher, dass die Anwender die vorgegebenen technischen Rahmenbedingungen einhalten. Dazu ist es erforderlich, dass ungültige Dokumente abgelehnt und nicht durch den Anwender weiter bearbeitet werden können. Beispielsweise, wenn der Erzeuger eine Vorlage an den Entsorger sendet, wird dieses Dokument durch eANVportal® automatisch abgelehnt. Der Entsorger kann nur dann einen Entsorgungsvorgang rechtssicher abhandeln, wenn der Erzeuger ein Dokument mit dem definierten „BGSERZLayer“ an den Entsorger gesendet hat. eANVportal® lehnt des weiteren Dokumente ab, die nicht die erforderliche Strukturen und Daten enthalten. Beispielsweise kann ein Begleitschein, ohne die Daten zum Beförderer nicht beim Entsorger angenommen werden. Der Entsorger kann in diesem Fall nicht seiner Pflicht nachkommen die Ordnungsmäßigkeit der Entsorgung an die Beteiligten zu kommunizieren.

Tabelle 6-1 : BGS - Ansichtenfilter

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

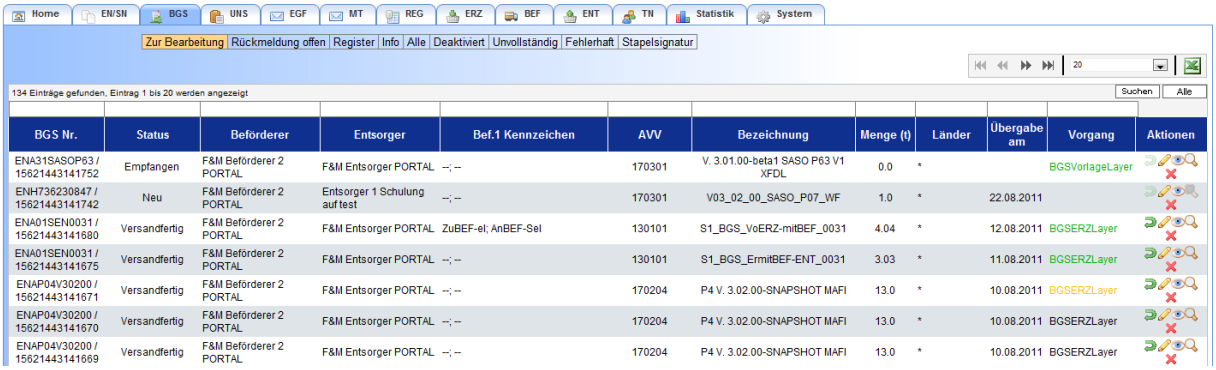
6.2 Tabellenansicht / Spalteninformation

Die Tabellenansicht zeigt alle Begleitscheine in den jeweiligen Filtern an. Wird ein Begleitschein in durchgestrichener grauer Schrift dargestellt so ist dieser inaktiv und durch den Empfang eines neueren Begleitscheins ersetzt worden.
Die Spalte „Vorgang“ in der Begleitscheinliste zeigt Ihnen die aktuell obersten Layer, sowie über die farbliche Markierung, ob der oberste Layer signiert ist.

Hinweis:
Schriftfarben der Spalte Vorgang und ihre Bedeutung.
grün: Der letzte abgeschlossene Layer ist signiert und kann versendet werden.
gelb: Der Begleitschein wurde auf Vollständigkeit geprüft und kann signiert werden.

6.2.1 Filter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Register“, „Info“, „Alle“, „Deaktiviert“.

Spaltenbeschreibung Prozessgesteuerter Filter



Die nachfolgenden Spaltenbeschreibungen gelten für die Filter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Register“, „Info“, „Alle“, „Deaktiviert“.

Spalte	Beschreibung	Angemeldet als
BGS Nr.	Die angegebene Nummer ist eine Kombination aus Nachweisnummer und Begleitscheinnummer.	Alle
Status	Bearbeitungsstatus eines Begleitscheins in der aktiven Teilnehmerrolle. **Status** – **Beschreibung** Neu – Der BGS wurde aus einem EN neu erzeugt und besitzt noch keinen abgeschlossenen Layer. Empfangen – Der BGS wurde Ihnen von einem anderen Teilnehmer zugesendet und wurde noch nicht bearbeitet.	Alle

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Spalte	Beschreibung	Angemeldet als
	In Bearbeitung: Der BGS besitzt schon einen Layer und muss in der aktuellen Rolle noch abgeschlossen und signiert werden. Versandfertig: Der BGS ist in dem Layer der aktuellen Rolle abgeschlossen worden und kann nun an den nächsten Teilnehmer versendet werden. Versendet: Der BGS ist bereits an den nächsten Teilnehmer versendet worden Abgeschlossen: Der BGS wurde vom Entsorger für das Register bestätigt (altgoldener Schein)	
Entsorger	Der im BGS angegebene Entsorger. (wenn in Rolle ERZ oder BEF angemeldet)	ERZ, BEF
Erzeuger	Der im BGS angegebene Erzeuger (wenn in Rolle ENT oder BEF angemeldet)	ENT, BEF
Beförderer	Der 1te im BGS angegebene Beförderer.	ENT, ERZ
Bef.1 Kennzeichen	Das KFZ-Kennzeichen des 1ten Beförderers	BEF
AVV	Die im BGS angegebene AVV-Schlüssel-Nummer.	Alle
Bezeichnung	Die von Ihnen für den Begleitschein frei vergebene interne Bezeichnung.	Alle
Menge (t)	Die im obersten Layer des Begleitscheins angegeben Menge in Tonnen .	Alle
Länder	Das Bundesland für die der Sammelbegleitschein gültig ist.	Alle
Übergabe am	Das im BGS angegebene Übergabedatum des Erzeugers. (in Filter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Info“, Alle“, Deaktiviert“)	ERZ
Übernahme am	Das im BGS angegebene Übernahmedatum des Beförderers. (in Filter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Info“, Alle“, Deaktiviert“)	BEF
Annahme am	Das vom Entsorger in den BGS eingetragene Annahmedatum. (in Filter „Register“ (beim ERZ/BEF), beim Entsorger in allen Filtern außer „Unvollständig“ und „Fehlerhaft“)	Alle
Aktionen	Die in Punkt „6.8 Begleitschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)“ angegebenen Aktionsschaltflächen.	Alle
Vorgang	Der Inhalt der Spalte „Vorgang“ zeigt den aktuell obersten Layernamen des Dokumentes an und ist farblich markiert. - Grün: der aktuell oberste Layer ist signiert - Gelb: der aktuell oberste Layer ist nicht signiert, aber das Dokument wurde als geprüft markiert - Schwarz: das aktuell oberste Layer ist nicht signiert	Alle

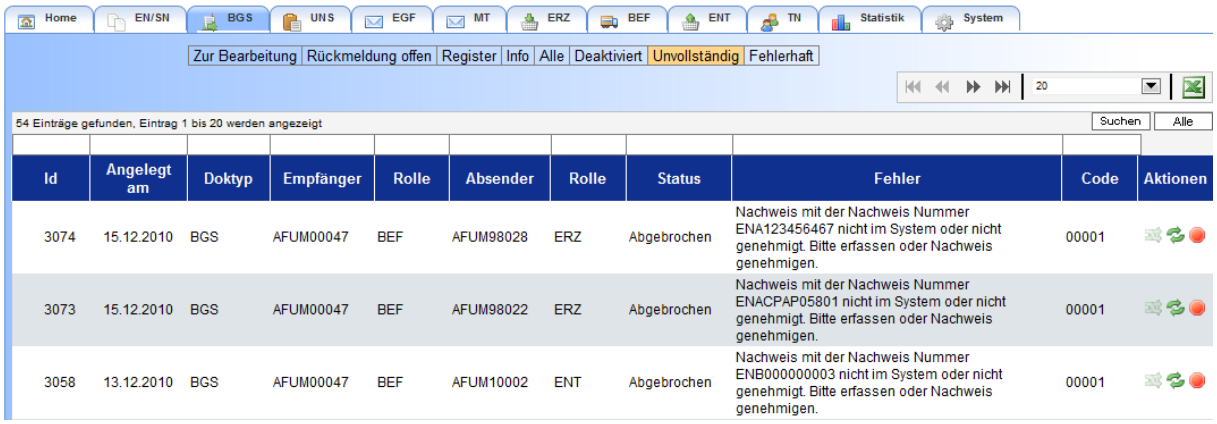
© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Spalte	Beschreibung	Ange-mel-det als
	Mögliche Einträge sind: BGSVorlageLayer BGSERZLayer BGSBEFLayer BGSENTLayer BGSErgaenzungsLayer	

Tabelle 6-2 : BGS - Spalteninformationen

6.2.2 Filter „Unvollständig“ und „Fehlerhaft“

Spaltenbeschreibung der Begleitschein-Informations-Filter:



Die nachfolgenden Spaltenbeschreibungen gelten für die Filter **„Unvollständig“** und **„Fehlerhaft“.**

Spalte	Beschreibung
Id	Entspricht der Nachrichten(in) ID
Angelegt am	Anlagedatum des Begleitscheins bzw des Dokumententyps (DokTyp)
DokTyp	Dokumentenart: BGS, EN, UNS
Empfänger	Behördliche Nummer des Empfängers
Rolle	Rolle des Empfängers
Absender	Behördliche Nummer des Absenders
Rolle	Rolle des Absenders
Status	In Verarbeitung, Abgebrochen (aktueller oder aktiver Status im Entsorgungsprozess)
Fehler	Fehlerbeschreibung (mehr dazu siehe nachfolgende Tabelle)
Code	00001, 00002, etc. (mehr dazu siehe nachfolgende Tabelle) (Fehlercode)
Aktionen	Folgende Aktionen sind auswählbar:

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Symbol	Beschreibung
	Vorhandenen BGS deaktivieren und Nachricht reimportieren
	BGS reimportieren
	BGS mit BMU-Quittung ablehnen (nur in Filter Unvollständig verfügbar)
	Öffnet die BMU Ansicht des Begleitscheins
	Nachricht ignorieren (zur Pflege der Meldungen)

Tabelle 6-3 : BGS - Spalteninformationen (Unvollständig, Fehlerhaft)

Code und Fehlerbeschreibung incl. Fehlerbehebung:

Code	Fehler	Lösung
00001	Nachweis mit der Nachweis Nummer ENA000004711 nicht im System oder nicht genehmigt. Bitte erfassen oder Nachweis genehmigen.	Nachweis nacherfassen. Dieser Fehler kann bspw. beim Importversuch eines BGS beim BEF aufkommen, da der BEF nicht über den BGS zugrunde liegenden EN verfügt. Beim Entsorger oder Erzeuger eine Kopie des genehmigten Nachweises erfragen.
00002	1.Beförderer mit Behördlicher Nummer A55T00058 nicht im System. Bitte erfassen. bzw. Erster Beförderer mit Behördlicher Nummer nicht im System. Bitte erfassen.	Beförderer im System in aktiver Rolle als Teilnehmer anlegen
00003	Erzeuger mit Behördlicher Nummer AFUM98028 nicht im System. Bitte erfassen.	Erzeuger im System in aktiver Rolle als Teilnehmer anlegen
00004	Entsorger mit Behördlicher Nummer AFUSM94028 nicht im System. Bitte erfassen.	Entsorger im System in aktiver Rolle als Teilnehmer anlegen
00005	Gleicher BGS (Nr. 19900000003696) für gleichen Teilnehmer (AFUM20002/ENT) im Layer BGSBEFLayer1 (empfangen: BGSBEFLayer1) bereits vorhanden.	Begleitschein wurde vom vorherigen Teilnehmer doppelt versendet. Hier ist der bereits importierte Begleitschein mit der BMU-Nachricht im Nachrichten(in) auf Vollständigkeit zu prüfen und bei Aktualitätsfehler der bestehende zu deaktivieren/löschen um die aktuellere Nachricht importieren zu können.
00006		
00007	Empfang eines BGSENTLayers wird beim Entsorger nicht unterstützt.	Hier wurde vom Vorgänger bereits ein EntsorgerLayer

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Code	Fehler	Lösung
	Empfang eines BGSVorlageLayers wird beim Entsorger nicht unterstützt.	erstellt. Vorgänger auf Versand des richtigen Layers aufmerksam machen. Hier wurde vom Vorgänger ein VorlageLayer und kein bspw. ErzeugerLayer erstellt. Vorgänger auf Versand des richtigen Layers aufmerksam machen.
00008	Dokument enthält ungültig(e) Signatur(en) _	

Tabelle 6-4 : BGS - Code und Fehlerbeschreibung incl. Fehlerbehebung

Hinweis:
Die Fehlermeldungen werden aus den „Nachrichten (in)“ Informationen bezogen und im Filter „Fehlerhaft“ einem Fehlercode zugewiesen und ebenfalls dargestellt.

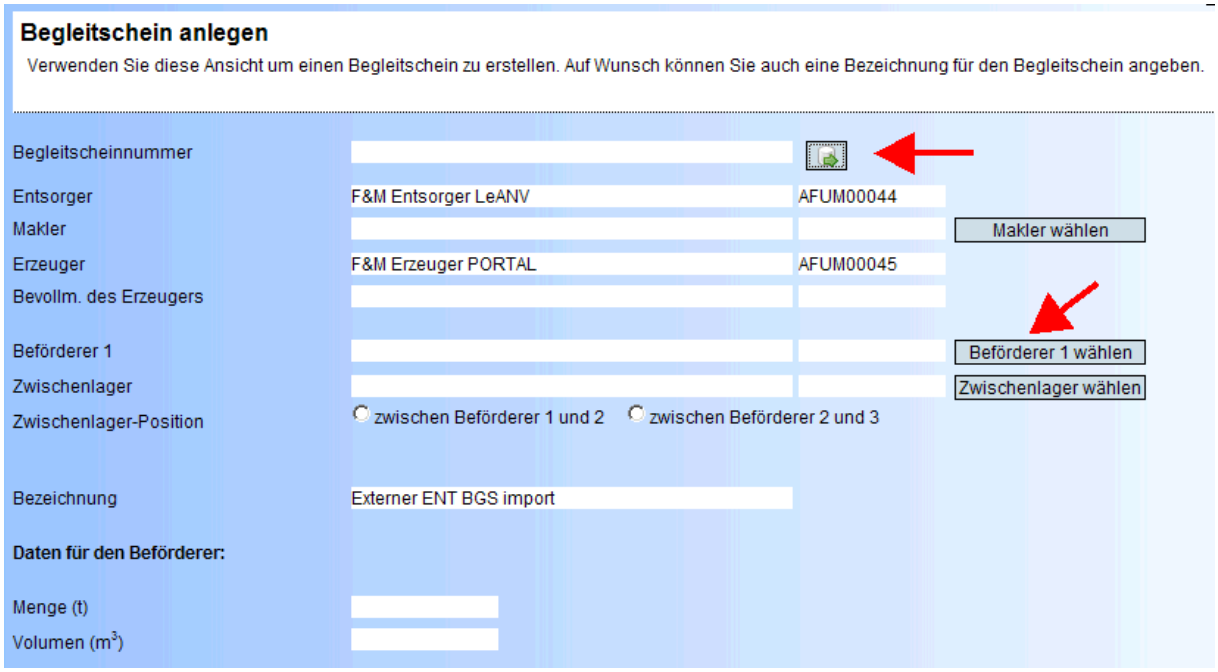
6.3 Begleitschein Neuanlage (ERZ, BEV ERZ)

Das Anlegen von Begleitscheinen erfolgt über den entsprechenden Nachweis im Karteikartenreiter „EN/SN“. Es eröffnet sich automatisch der Filter „Genehmigte“.

Über die Taste **„Begleitschein anlegen“** kann nun ein Begleitschein zu diesem Nachweis erfasst werden.

Wählen Sie die Schaltfläche **„BGS Nummer aus Kontingent holen“.** Es wird danach in die Zeile der Begleitscheinnummer die nächste freie Nummer aus dem Kontingent eingetragen. Beim Nacherfassen können sie die auf dem Quittungsbeleg angegebene Nummer an dieser Stelle von Hand eintragen.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



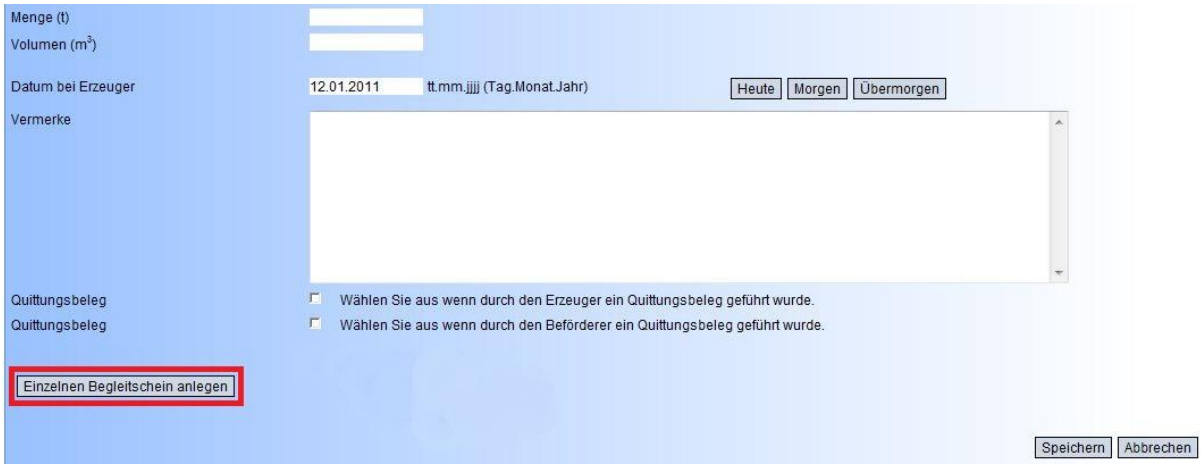
Wählen Sie optional einen Makler aus wenn eine Kopie des Scheins auch an den Makler gesendet werden soll.

Desweiteren müssen Sie zwingend einen Beförderer auswählen damit Sie im Folgenden die Funktion **„Einzelnen Begleitschein anlegen“** bzw- **„Formular: Erzeuger/Beförderer/Entsorger“** benutzen können. In der Liste der Beförderer befinden sich zusätzlich zu den Beförderern die Sie selbst angelegt haben die fest eingetragenen Eigenbeförderer für das gewünschte Bundesland. Diese können nicht geändert und gelöscht werden und stehen ausschließlich bei der Auswahl eines Beförderers aus der Befördererliste zur Verfügung. Sollte der Transport vorübergehend in einem Zwischenlager halt machen, sollten Sie dessen ZWL-Nummer angeben und an welcher Position die Zwischenlagerung stattfindet.
Alle weiteren Angaben können Sie in der angezeigten Portalmaske eintragen aber auch noch in der Druckansicht zum BGS angeben.

6.3.1 Begleitscheine bearbeiten mit Lotus Forms (eANVformular)

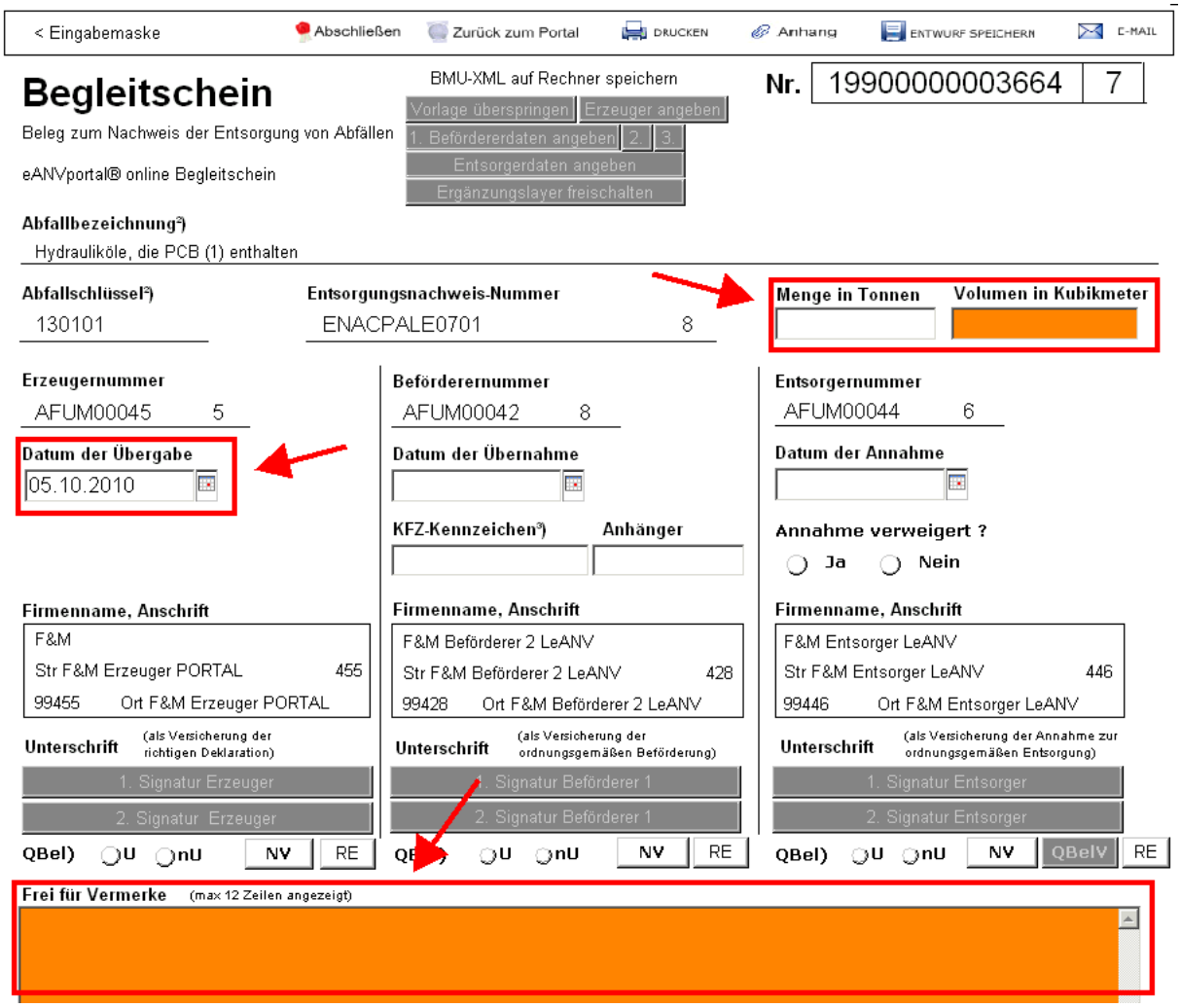
Um in das Formular des Begleitscheins zu kommen klicken Sie auf die Schaltfläche **„Einzelnen Begleitschein anlegen“**

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Es wird ein neues Fenster geöffnet in dem das Formular des Begleitscheins bereits in der Druckansicht angezeigt wird.

In der Rolle des Erzeugers müssen Sie hier zwingend das Datum der Übergabe eintragen und eine Gewichtsangabe machen. Angaben zur Beförderung können natürlich soweit bekannt auch gemacht werden.

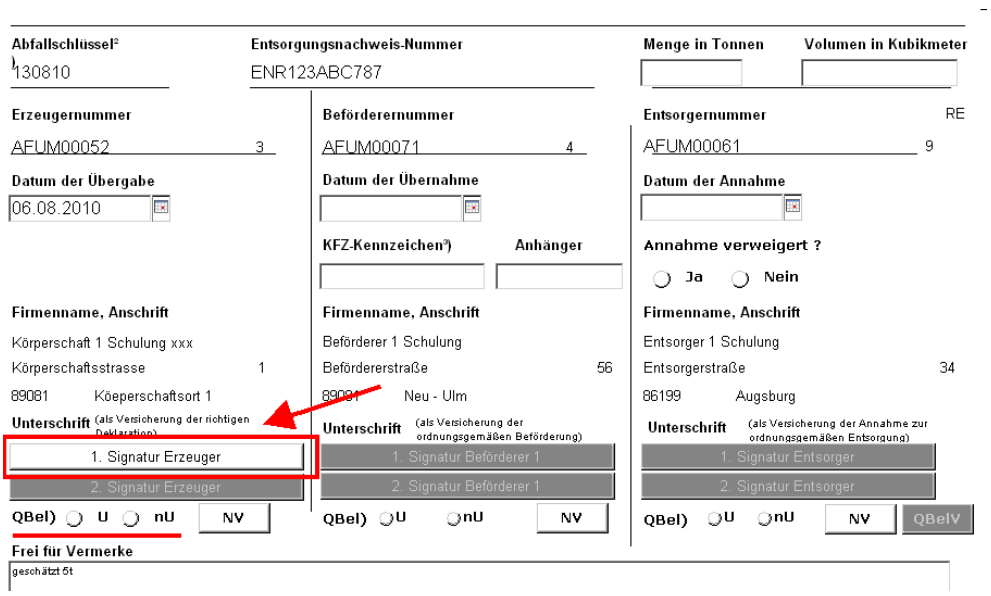


© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

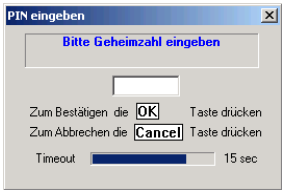
Haben Sie als Erzeuger keine Waage so müssen sie als Gewichts-/Mengenangabe im Feld Vermerk eine geschätzte Menge angeben. (z.B.: geschätzt 10t, 1 Schütte, 3 Fässer je 300 Liter) oder ein geschätztes Volumen im dafür vorgesehenen Feld.

Wenn alle Angaben gemacht sind können sie den BGS über die Funktion „Abschließen“ zur Signatur vorbereiten. Bevor die Funktion „Abschließen“ nicht gewählt wurde ist die Schaltfläche für die Signatur noch nicht aktiv.

Hinweis:
Wenn der BGS nicht mit einer Signaturkarte signiert wurde ist für die entsprechende Rolle eine Aussage über den Quittungsbeleg zu aktivieren. Seit 01.02.2011 besitzen Erzeuger und Beförderer ebenfalls, wie bisher schon der Entsorger, eine Signaturpflicht!
Sollte der Entsorger Abfälle ohne elektronische Signaturen vom Erzeuger/Beförderer annehmen, empfehlen wir, dies im Vorfeld mit den zuständigen Behörden abzuklären.



Mit Auswahl der Signaturschaltfläche wird die Signatursoftware gestartet und die Eingabe der PIN-Nummer für die qualifizierte elektronische Signatur ist nun von Nöten.

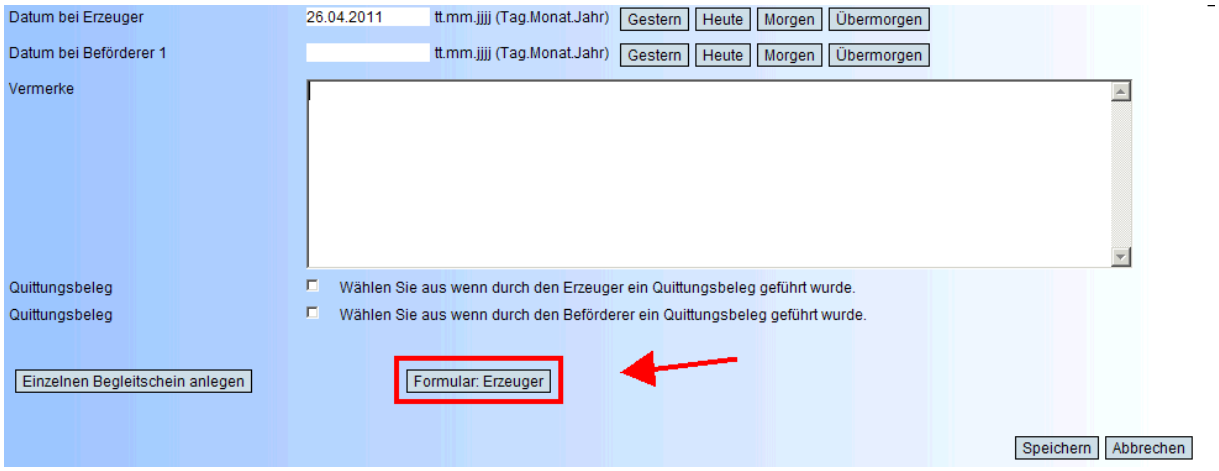


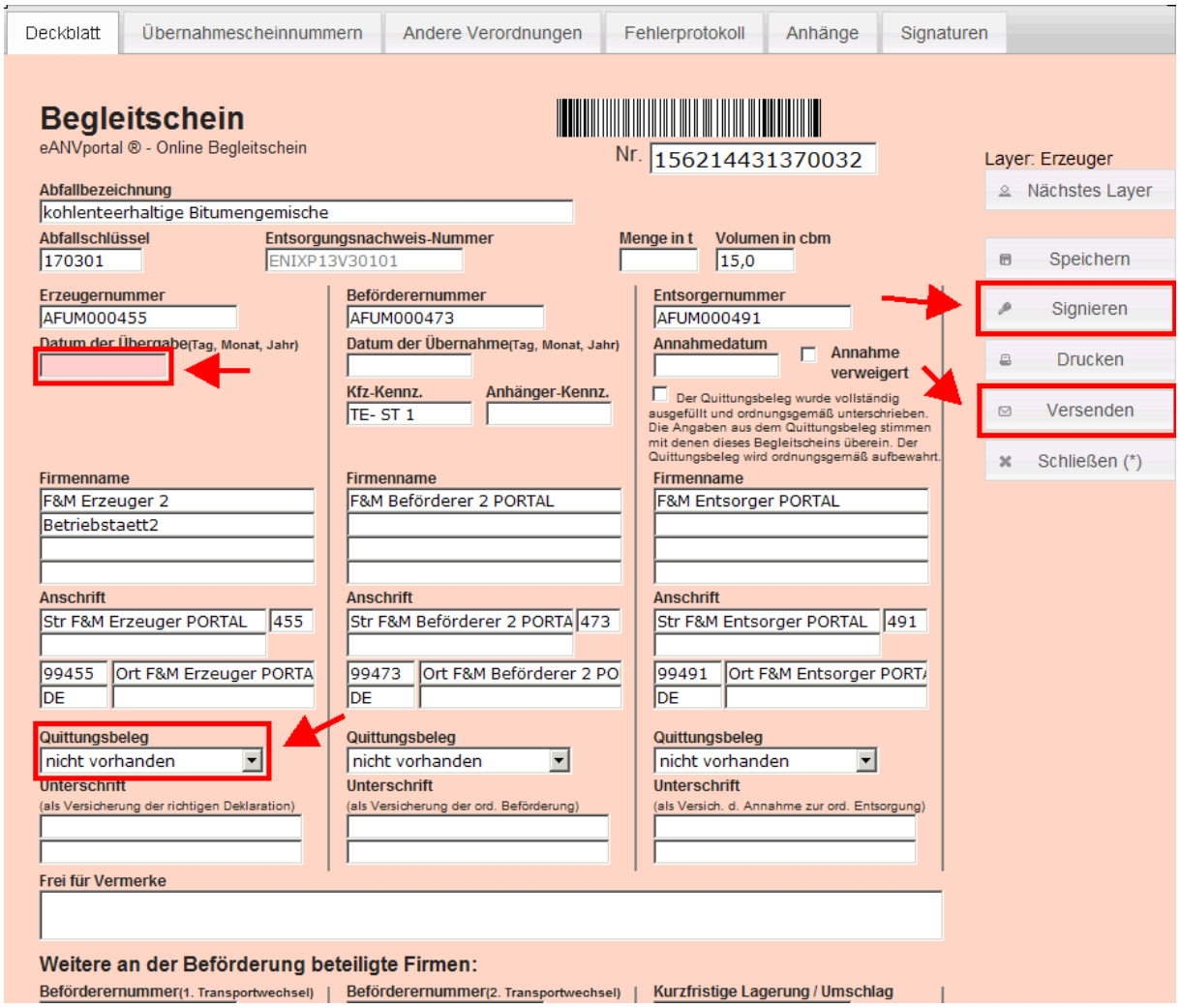
Mit der Funktion **„Zurück zum Portal“** übertragen sie nun die Daten des Begleitscheins von Ihrem Rechner in das Portal.

Der BGS kann nun über die Funktion BGS versenden in der Ansicht **„in Bearbeitung“** an den nächsten Teilnehmer versendet werden.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

6.3.2 Begleitscheine mit eANVwebformular





Haben Sie als Erzeuger keine Waage so müssen sie als Gewichts-/Mengenangabe im Feld Vermerk eine geschätzte Menge angeben. (z.B.: geschätzt 10t, 1 Schütte, 3 Fässer je 300 Liter) oder ein geschätztes Volumen im dafür vorgesehenen Feld.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Wenn alle Angaben gemacht sind können sie den BGS über die Schaltfläche „Signieren“ mit Ihrer qualifizierten elektronischen Signatur versehen. Drucken Sie zusätzlich den BGS als Quittungsbeleg oder Transportpapier aus.

Zum Abschluss wählen Sie die Schaltfläche „Versenden“. Es erscheint die Versandmaske in der Sie die Optionen zum Versand auswählen können.

6.3.3 Informationen zum Umgang mit dem Quittungsbeleg

Hinweis:
Seit 01.02.2011 besitzen Erzeuger, Beförderer und Zwischenlagerbetreiber ebenfalls wie bisher schon der Entsorger eine Signaturpflicht!

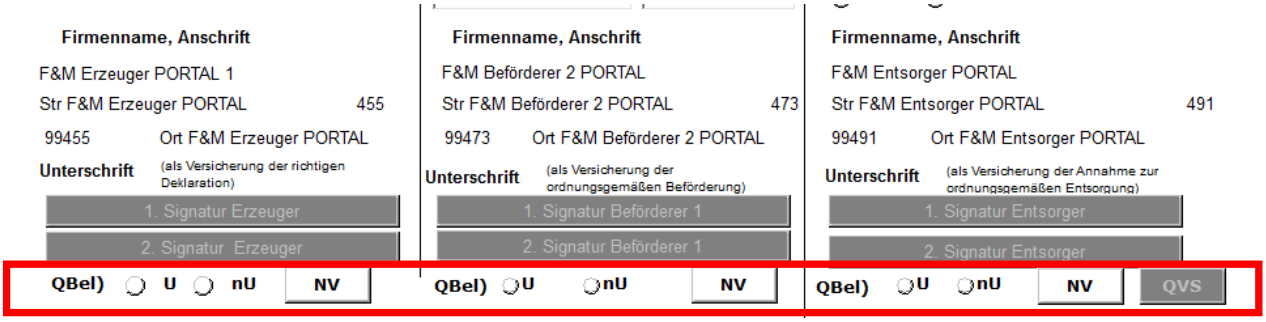
Die Information zum Quittungsbeleg muss laut BMU immer dann angegeben werden, wenn einer der Beteiligten einen Quittungsbeleg verwendet.

Im Formular sind diese Felder wie folgt zu verwenden:

Feld	Beschreibung
eANVformular: QBel – U **eANVwebformular:** vorhanden unterschrieben	wird ausgewählt, wenn ein Quittungsbeleg verwendet wird und dieser ordnungsgemäß unterschrieben wurde. Eine elektronische Signatur wurde nicht durchgeführt.
eANVformular: QBel–nU **eANVwebformular:** vorhanden nicht unterschrieben	ist in der Regel nicht zu verwenden, da diese Information anzeigt, dass ein nicht gültig unterschriebener Quittungsbeleg vorliegt. Wenn elektronisch unterschrieben wird, dann ist weder die Information **„QBel – U“** noch **„QBel – nU“** zu setzen. Sollten Sie versehentlich auf **„QBel – nU“** gekommen sein, kann die Information mit dem Button **„QBel – NV“** vor dem Abschließen wieder rückgängig gemacht werden.
eANVformular: QBel–NV **eANVwebformular:** nicht vorhanden	funktioniert nur dann, wenn die Information nicht schon in einem vorherigen Layer gesetzt war.
QBelV (ehemals QVS)	ist vom Entsorger zu verwenden, wenn der Erzeuger oder der Beförderer nicht elektronisch unterschrieben, sondern Angaben zum Quittungsbeleg gemacht hat. Mit der Schaltfläche **„QBelV“** (ehemals QVS) wird der vorgeschriebene Versicherungstext zur ordentlichen Verwahrung der Quittungsbelege gesetzt.

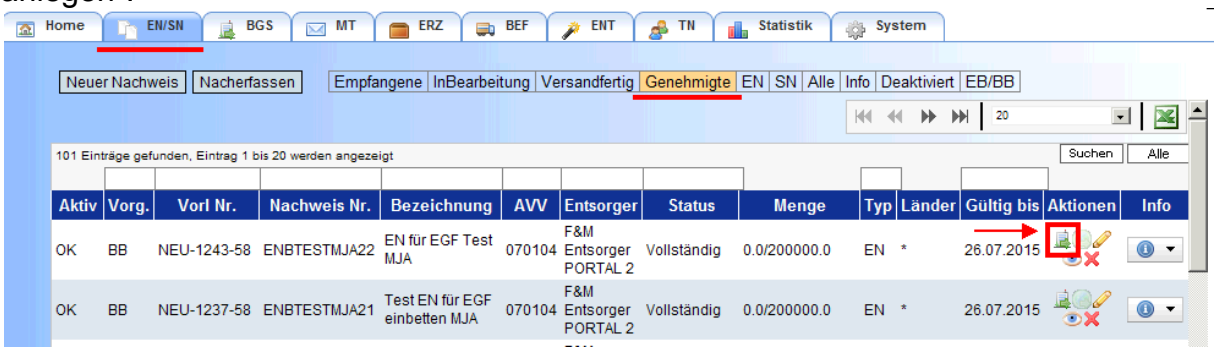
Tabelle 6-5 : Quittungsbeleg

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



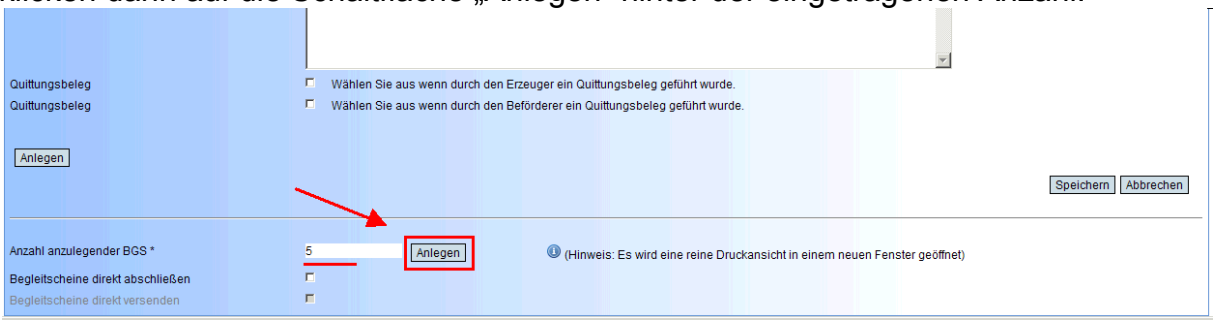
6.3.4 Begleitscheine im Stapel erzeugen (Lizenzabhängig)

Sie möchten mehrere Begleitscheine mit den gleichen Vorgaben anlegen. Wählen Sie dazu bei einem genehmigten Entsorgungsnachweis die Schaltfläche „BGS anlegen“.



Als nächstes holen Sie Sich eine Begleitscheinnummer und füllen alle Felder der Vorlage aus die die zu erstellenden Begleitscheine gemeinsam haben werden. (Beförderer, Vermerke, voraussichtliche Menge)

Wählen sie nun die Anzahl der Begleitscheine die angelegt werden sollen und klicken dann auf die Schaltfläche „Anlegen“ hinter der eingetragenen Anzahl.



Es wird ein PDF-Dokument mit der entsprechenden Anzahl an Begleitscheinen angezeigt. Drucken Sie dieses Dokument in beliebiger Anzahl aus.
Bei der Anlage der Begleitscheine sind zwei Optionen möglich:

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Wählen Sie die Option „Begleitscheine direkt abschließen“ wenn die erzeugten Begleitscheine nicht mehr bearbeitet und zur Signatur abgeschlossen werden sollen.

Wählen Sie zusätzlich die Option „Begleitscheine direkt versenden“ wenn die erzeugten Begleitscheine ohne Signatur automatisch an den Beförderer gesendet werden sollen. Diese Option sollte nur noch bis 31.01.2011 verwendet werden da nach diesem Zeitpunkt der BGS vom Erzeuger zwingend signiert werden muss.

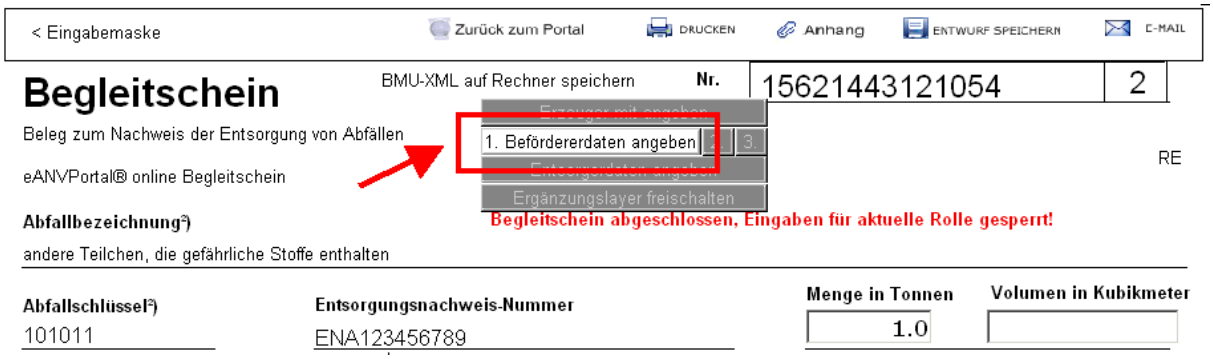
Die angelegten Begleitscheine können dann je nach gewählter Option im Reiter „BGS“ in der Ansicht „in Bearbeitung“ geöffnet, signiert und versendet werden.

6.4 Der Erzeuger gibt die Daten des Beförderers mit an

Dieser Abschnitt zeigt wie der Beförderer seinen Layer direkt im Portal des Erzeugers fertigstellen und signieren kann.

6.4.1 Befördererlayer anbringen (eANVformular)

Dieser Weg beginnt an der Stelle der Begleitschein-Neuanlage an der der Erzeuger seinen Begleitschein signiert hat und noch nicht den Knopf **„Zurück zum Portal“** angewendet hat. An dieser Stelle wird die Schaltfläche **„Befördererdaten angeben“** angeboten. Wählen Sie diesen Knopf aus und erzeugen Sie damit den Befördererlayer.



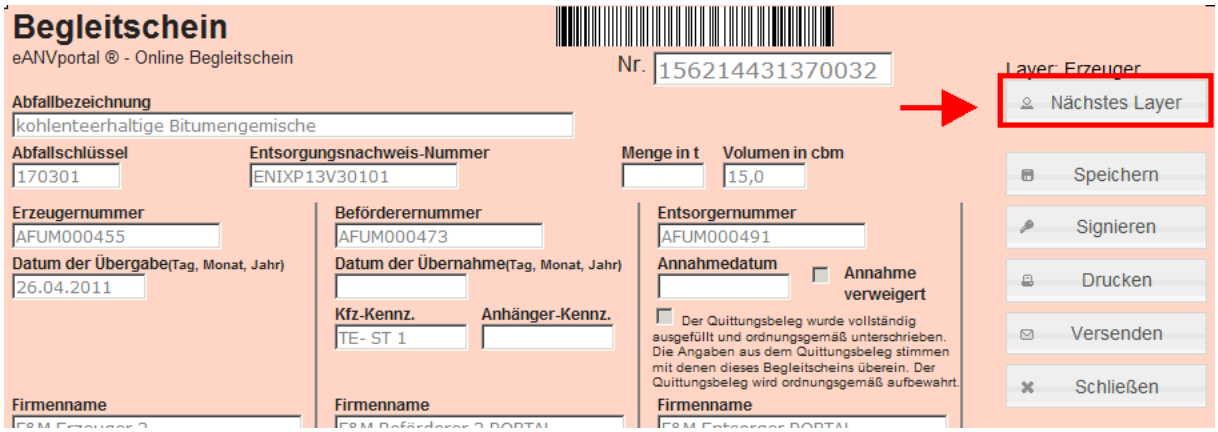
Im Befördererlayer (der Formularkopf wird in gelber Farbe angezeigt) sind nun die Daten zur Beförderung einzutragen. Sind die Angaben vollständig so ist auch dieser Layer mit dem Knopf „**Abschließen**“ festzuschreiben und kann danach signiert werden.
Mit dem Knopf **„Zurück zum Portal“** übergeben Sie nun den Begleitschein im Befördererlayer in das Portal zurück.
Der Versand gestaltet sich nun im Hintergrund etwas anders als beim Versand eines Begleitscheins im Zustand Erzeugerlayer. Der Schein wird jetzt direkt an den Entsorger versendet. Der Beförderer bekommt nur eine Kopie des Scheins in dessen Postfach gesendet und muss darauf keine Aktionen mehr durchführen.

6.4.2 Befördererlayer anbringen (eANVwebformular)

Dieser Weg beginnt an der Stelle der Begleitschein-Neuanlage an der der Erzeuger seinen Begleitschein signiert und noch nicht versendet hat.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Der BefördererLayer kann nun durch Betätigen der Schaltfläche „Nächstes Layer“ erstellt werden.



Der Befördererlayer (Formular wird gelb dargestellt) kann nun mit Informationen gefüllt, signiert und versendet werden.

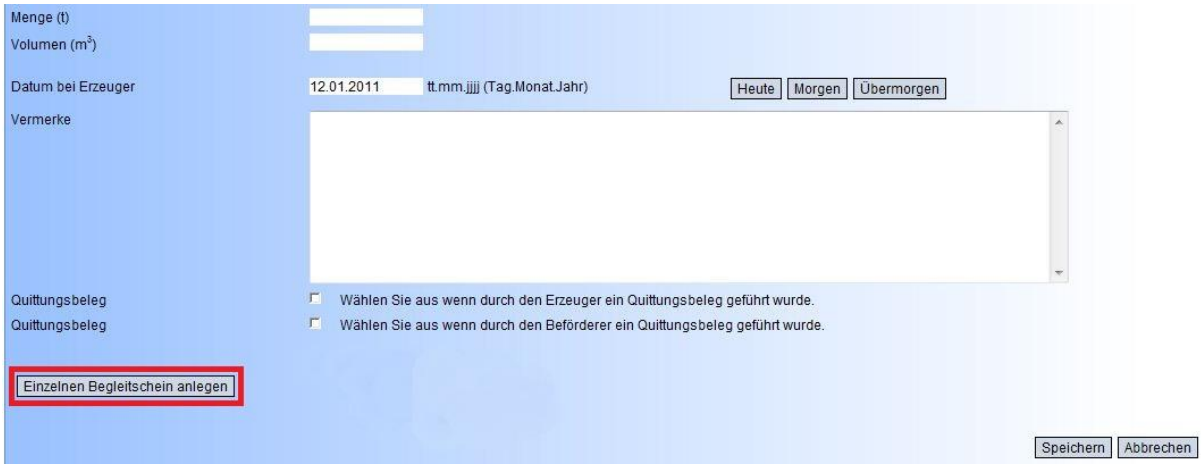
6.5 Der Beförderer gibt die Daten des Erzeugers mit an:

Der Beförderer benötigt den entsprechenden (Einzel-)Entsorgungsnachweis in genehmigter Form. (BB/AE/Nacherfasst).Wählen Sie das Symbol „Begleitschein anlegen“ und füllen in der darauf folgenden Bearbeitungsmaske die Pflichtfelder aus.

6.5.1 Beförderer erstellt den Erzeugerlayer (eANVformular)

Ziehen Sie sich dann eine BGS Nummer aus Ihrem BGS-Nummernkontingent und wählen die Schaltfläche **„Einzelnen Begleitschein anlegen“.**

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

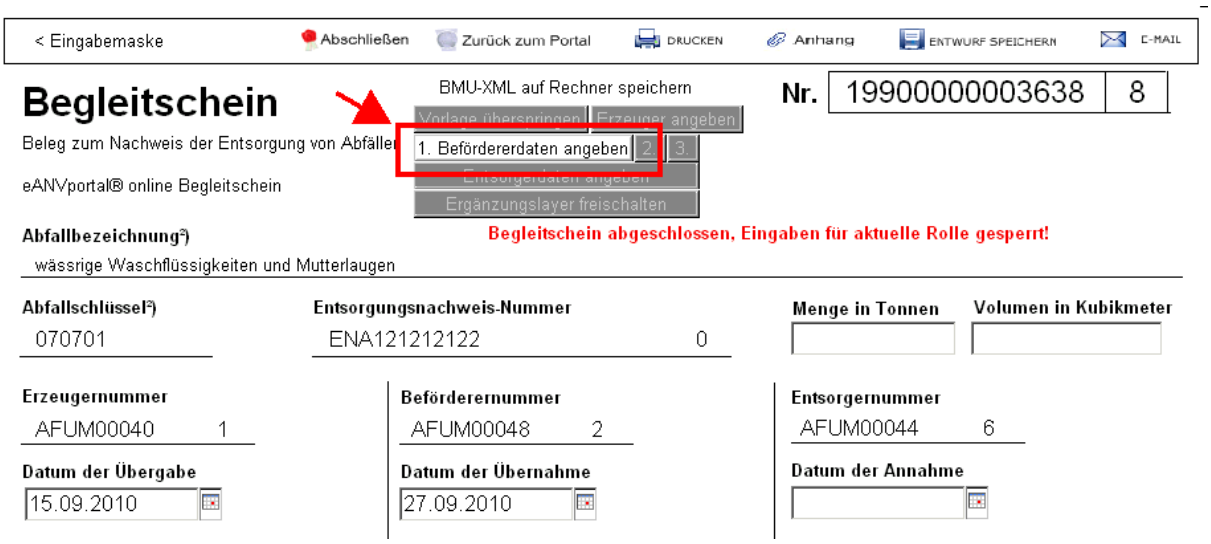


Im Begleitschein klicken Sie auf die Schaltfläche **„Vorlage überspringen“**.

Der Begleitschein ist nun im Erzeugerlayer. Füllen Sie den Schein mit allen Pflichtfeldern und zusätzlichen Informationen des Erzeugers aus und wählen Sie einen Quittungsbeleg aus wenn der Erzeuger nicht elektronisch signieren kann. Schließen Sie die Erzeugersicht über die Schaltfläche Abschließen ab. Anschließend kann (ab 01.02.2011 Pflicht) auch eine digitale Signatur vom Erzeuger auf das Dokument gesetzt werden.

Starten Sie den Befördererlayer in dem Sie den Knopf **„1. Beförderdaten angeben“** auswählen.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

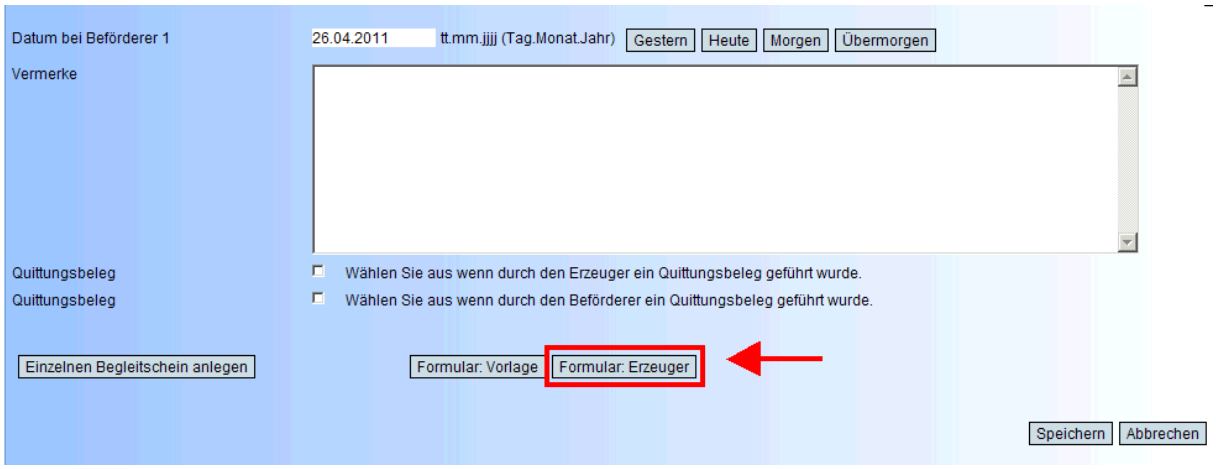


Füllen Sie nun das Dokument mit den Angaben des Beförderers und Schließen auch diesen Layer mit der Schaltfläche **„Abschließen“** ab. Auch jetzt können Sie wieder abhängig von der Wahl des Quittungsbeleges eine Digitale Signatur setzen.

Um den Schein nun an den Entsorger zu schicken wählen Sie die Schaltfläche **„Zurück zum Portal“** und versenden dann den BGS über den grünen Pfeil.

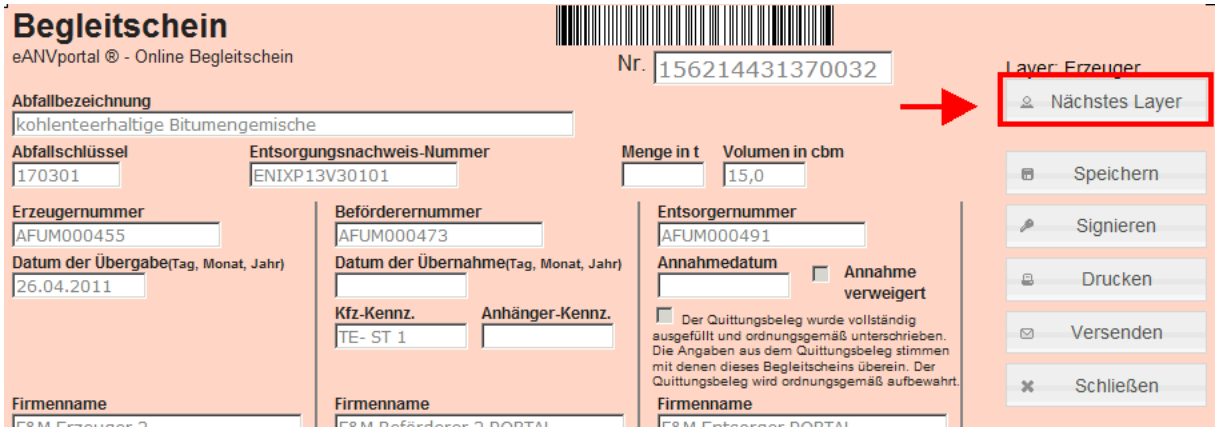
6.5.2 Befördер erstellt den Erzeugerlayer (eANVwebformular)

Ziehen Sie sich dann eine BGS Nummer aus Ihrem BGS-Nummernkontingent und wählen die Schaltfläche **„Formular: Erzeuger“.**



Nachdem Sie den Erzeugerlayer (rot) signiert oder die Angabe des Quittungsbelegs gemacht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächstes Layer“.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



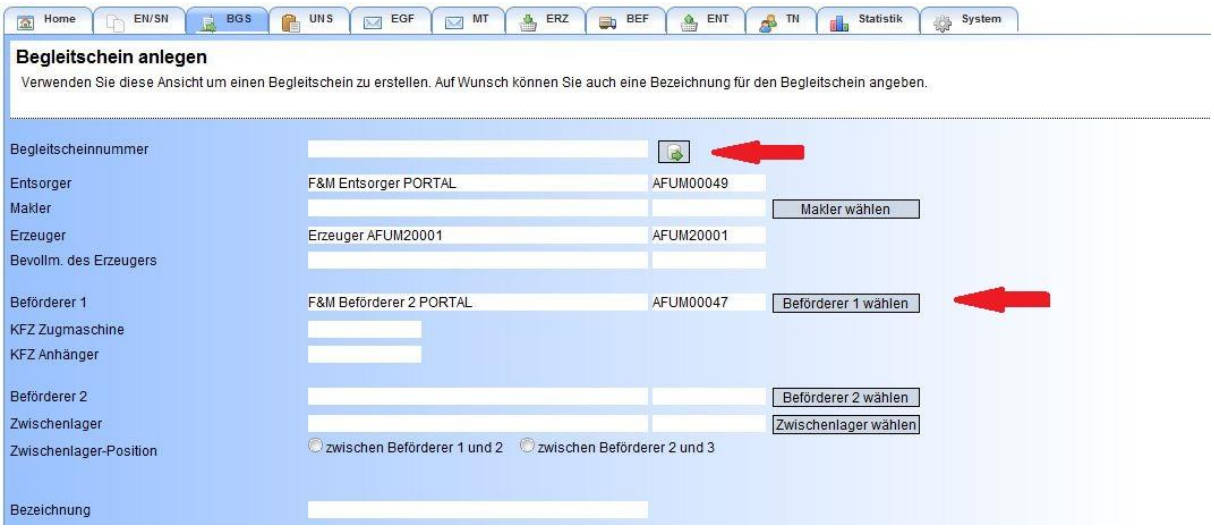
Nun befindet sich der Begleitschein im angestammten Befördererlayer (gelb) und kann gefüllt, signiert und versendet werden.

6.6 Vorlagelayer für den Erzeuger erstellen (ENT, BEF, MAK)

Einige Erzeuger möchten von Ihrem Dienstleister einen bereits gefüllten Begleitschein in ihrem Postfach empfangen, um nur noch geringfügige Änderungen durchführen zu müssen um ihn dann zu signieren und weiterleiten zu können.

Hierzu muss ein genehmigter Entsorgungsnachweis zur Verfügung stehen. In der Rolle des Maklers bzw. Beförderers muss dieser gegebenenfalls nacherfasst werden. Wählen Sie den Entsorgungsnachweis aus und erstellen über die Schaltfläche **„Begleitschein anlegen“** einen neuen Begleitschein.

Ziehen Sie eine BGS-Nummer aus dem Nummernkontingent und fügen dem BGS mindestens einen Beförderer hinzu.



Sie können nun bis auf die Entsorgerdaten alle Felder nach den Wünschen Ihres Erzeugers vorgeben. Achten Sie darauf dass der Vorlagelayer keine Pflichtfelder und somit auch nicht die damit verbundenen Pflichtfeldprüfungen besitzt.

Folgende Informationen gilt es für den Erzeuger vorzugeben:

- Tag der Übergabe

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

- Gewichtsangabe (Vermerk, Volumen oder Gewicht)
- Gefahrenguttexte im Vermerk

Folgende Informationen gilt es für den Beförderer vorzugeben:

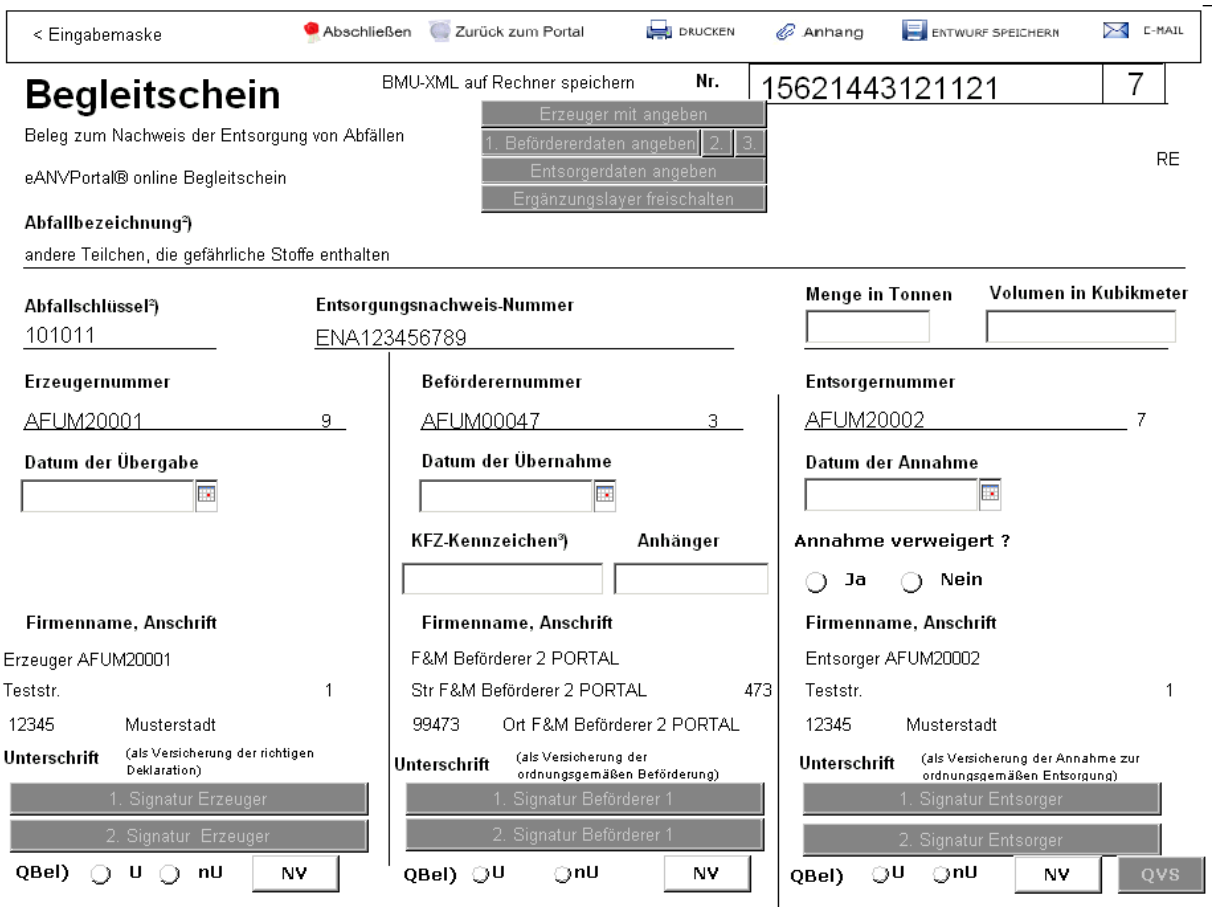
- Tag der Übernahme
- KFZ-Kennzeichen
- Kennzeichen Anhänger (falls vorhanden)

Alle Angaben in einem Vorlagelayer sind Prognosen und können vom Erzeuger sowie Beförderer in deren Layer korrigiert werden.

Hinweis:
VorlageLayer können nicht bzw. werden nicht signiert.

6.6.1 Vorlagelayer (eANVformular)

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **„Einzelnen Begleitschein anlegen“** um den Begleitschein im Vorlagelayer zu eröffnen.

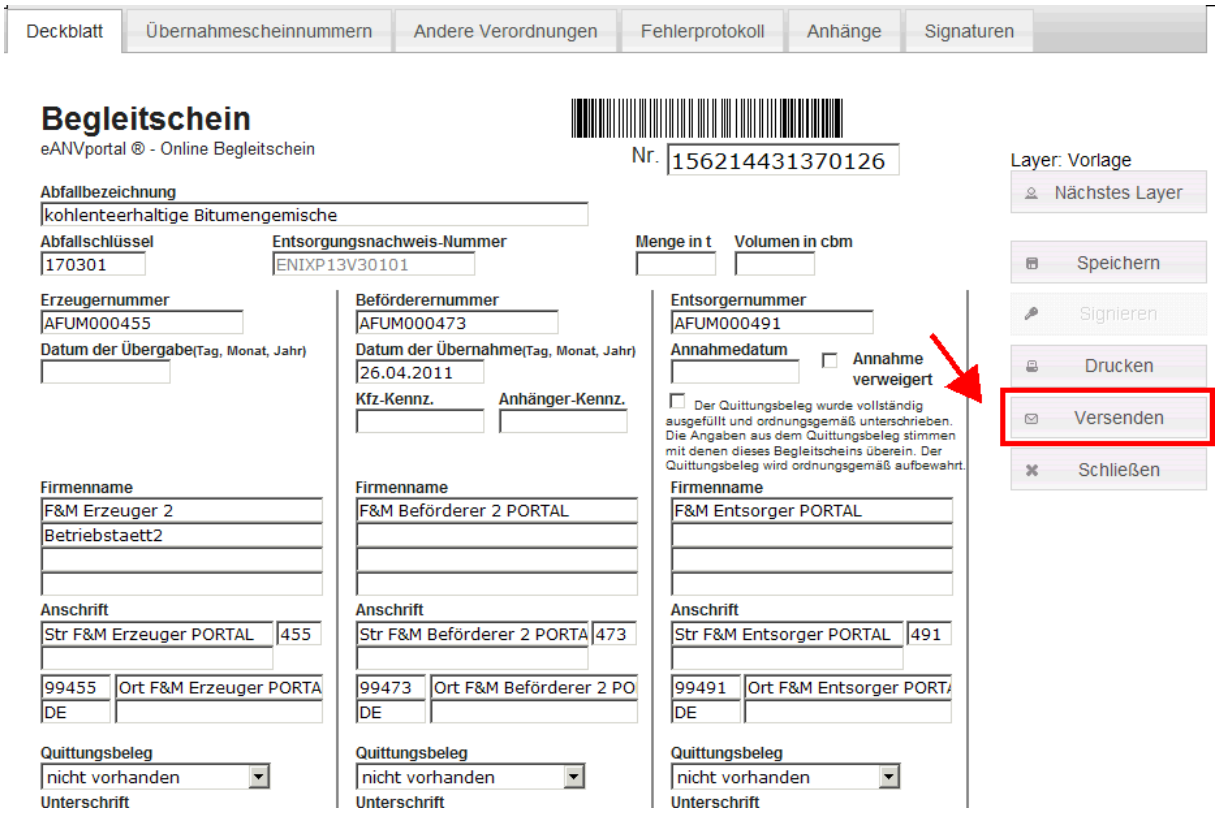


© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Fixieren Sie die Angaben des Vorlagelayers über den Knopf "**Abschließen**" und senden den Begleitschein im Vorlagelayer über den Knopf „**Zurück zum Portal**" an eANVportal® zurück. Eine Signatur ist für den Vorlagelayer nicht vorgesehen.
Das Dokument steht nun im Portal zum Versand bereit.

6.6.2 Vorlagelayer (eANVwebformular)

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **„Formular:Vorlage"** um den Begleitschein im Vorlagelayer zu eröffnen.



Die erstellte Begleitscheinvorlage wird nicht signiert und kann direkt über die Schaltfläche „Versenden" an den Erzeuger gesendet werden.

6.7 Der Entsorger digitalisiert einen Quittungsbeleg

Bekommen Sie in der Rolle als Entsorger einen Begleitschein in Papierform, so können Sie diesen in die digitale Form umwandeln. Ein Begleitschein der vom Entsorger an die Behörde übersendet wird muss alle Basislayer (Erzeuger-/Beförderer-/Entsorgerlayer) enthalten. Somit ist der Entsorger in der Pflicht die zwei voranstehenden Layer stellvertretend für Erzeuger und Beförderer unter Angabe des Quittungsbelegs zu erzeugen. Dieses Verfahren ist nach dem 01.02.2011 nur noch in Ausnahmesituationen zu wählen.

Gehen sie dazu in die Liste der genehmigten Entsorgungsnachweise und erzeugen über das Symbol "**Begleitschein anlegen**" einen neuen BGS.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

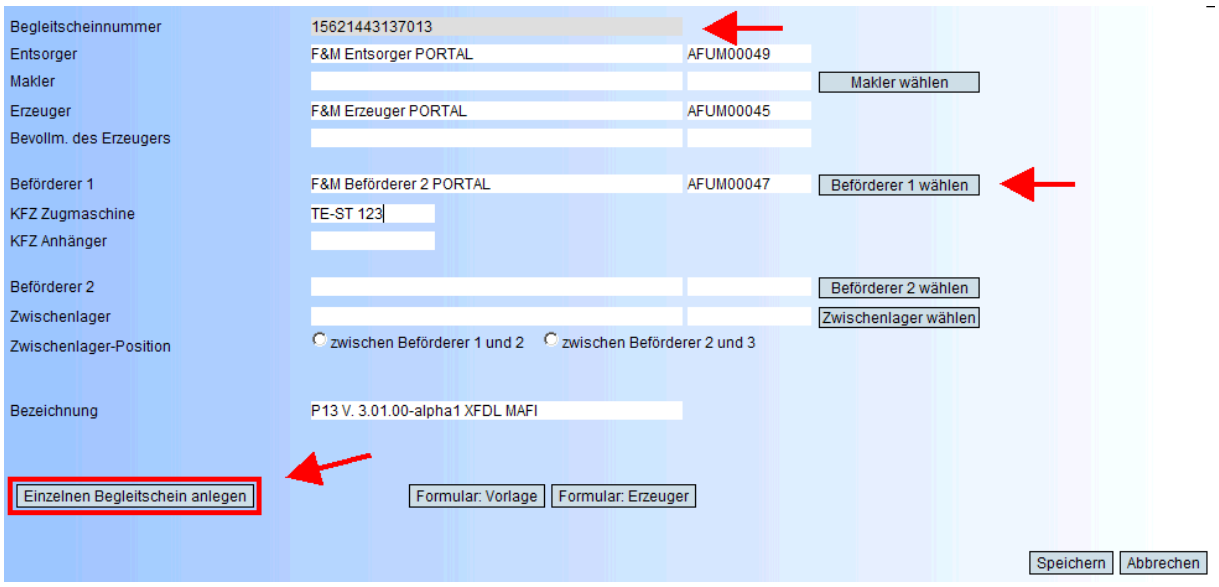
Beachten Sie folgenden Hinweis zur Verwendung der Begleitscheinnummer:

1.2 Wenn dem Entsorger und/oder Beförderer bei Anlieferung des Abfalls in der Entsorgungsanlage ein Abwarten nicht möglich oder zumutbar ist, ist der Entsorger berechtigt, aus seinem IT-System heraus einen neuen elektronischen BS (Entsorger-Layer mit allen Angaben, auch in den Erzeuger- und Beförderer-Feldern) mit einer vom System vorgegebenen neuen 14-stelligen Nummer zu erzeugen. Unzulässig ist es, eine neue BS-Datei mit der ursprünglichen BS-Nummer zu erstellen. In das Vermerkefeld des neuen BS ist in diesen Fällen die Nummer des ursprünglichen BS einzutragen (die Nummer ergibt sich aus den Angaben, die der Beförderer nach § 18 Abs. 2 NachwV beim Transport mitführen muss). Außerdem ist im neuen BS der Kenner „Quittungsbeleg" zu setzen. Der elektronische BS ist vom Entsorger zu signieren und innerhalb der von der NachwV vorgegebenen Fristen an die übrigen Abfallwirtschaftsbeteiligten sowie – über die ZKS-Abfall – an die für die Entsorgungsanlage zuständige Behörde abzusenden.

Wichtig ist, dass die Annahme und Entsorgung des Abfalls nur durch eine einzige Datei dokumentiert wird. Wenn später der ursprüngliche BS beim Entsorger eingeht, muss deshalb sichergestellt werden, dass dieser nicht ebenfalls signiert und weiter versandt wird. Der ursprüngliche BS ist nach Möglichkeit in den IT-Systemen der Abfallwirtschaftsbeteiligten zu löschen bzw. zu stornieren.

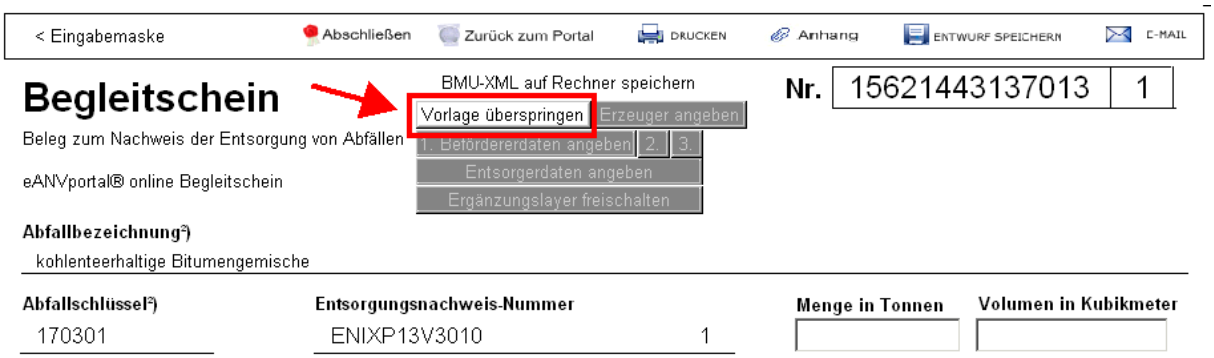
6.7.1 Begleitschein digitalisieren (eANVformular)

Durch Auswahl der Schaltfläche **„Einzelnen Begleitschein anlegen"** wird der Begleitschein vorerst im Vorlagelayer eröffnet.

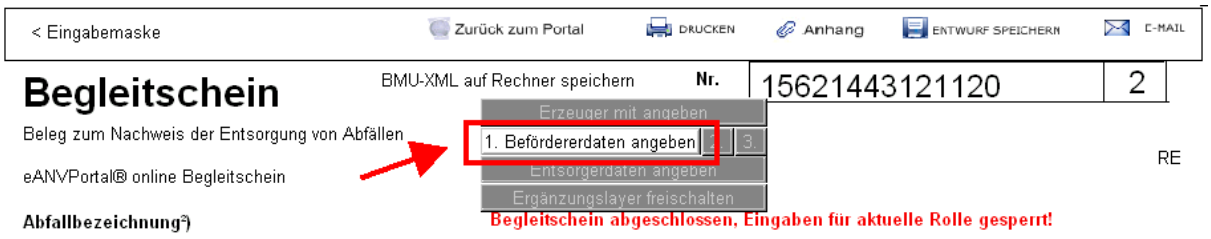


 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

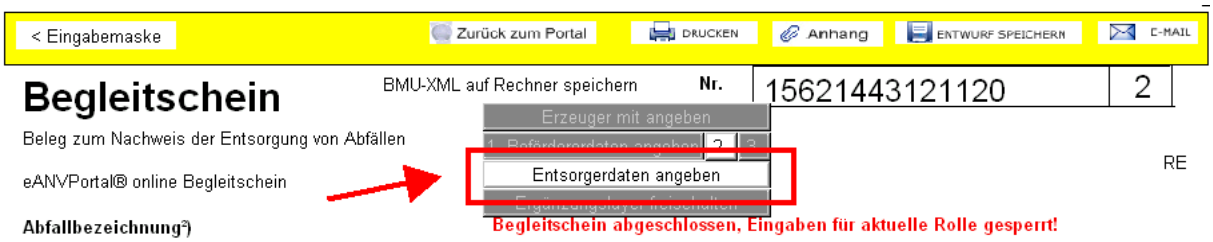
Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorlage überspringen“ um direkt in den Erzeugerlayer zu kommen.



Den Erzeugerlayer füllen Sie stellvertretend für den Erzeuger unter Auswahl der Option QBel „U“ mit den Angaben aus dem Quittungsbeleg. Fixieren Sie den Erzeugerlayer mit dem Knopf „**Abschließen**“ und sie können nun über die Schaltfläche „**1. Befördererdaten angeben**“ auch den Befördererlayer an den Schein anbringen.



Nun gilt es die Befördererdaten vom Quittungsbeleg zu übertragen und auch den Befördererlayer mit Auswahl der Option QBel “U“ mit dem Knopf „**Abschließen**“ zu fixieren. Sind mehrere Beförderer an dem Begleitschein beteiligt so ist der letzte Durchlauf auch für diese Beförderer durchzuführen. Es werden hier lediglich die Schaltflächen „**2**“ und „**3**“ in der entsprechenden Reihenfolge aktiv.
Nach Eingabe der Beförderer sollte nun der Knopf „**Entsorgerdaten angeben**“ angezeigt und ausgewählt werden.



Tragen Sie nun die für den Entsorger relevanten Daten ein.

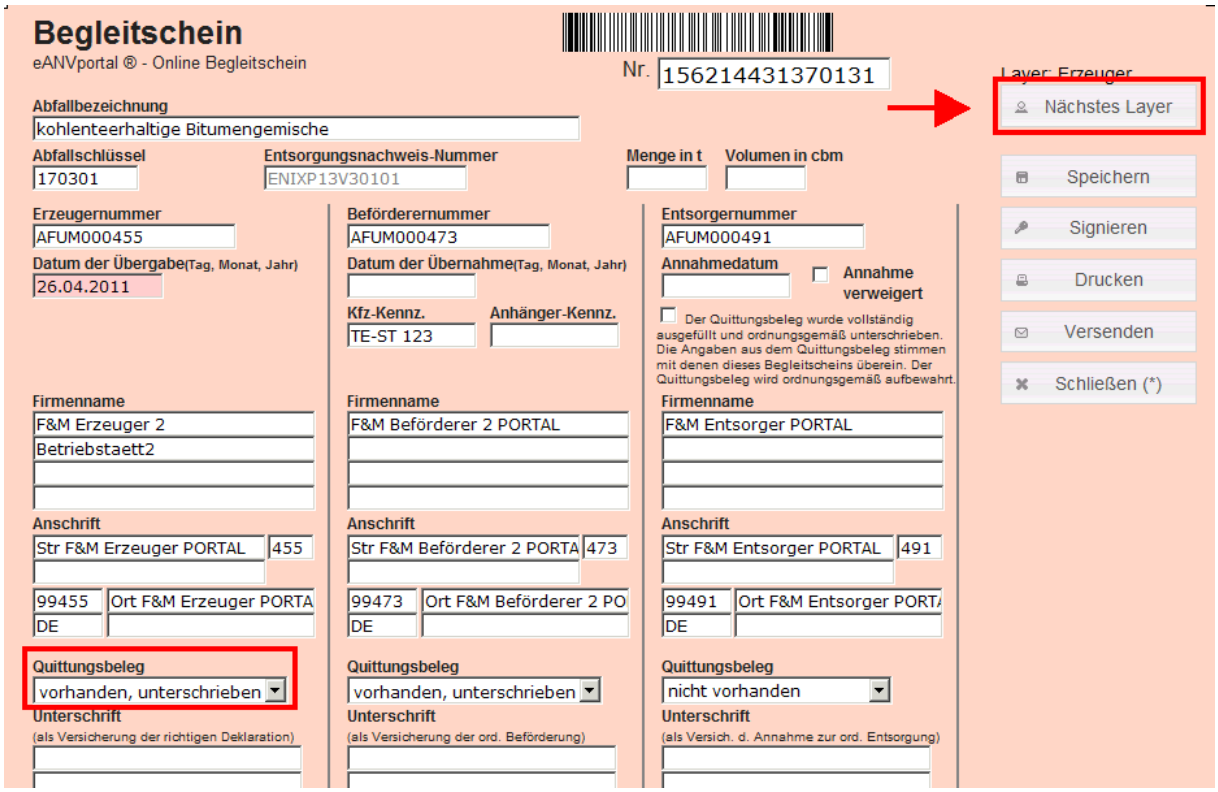
Die Funktion **„Zurück zum Portal“** funktioniert erst wenn Sie sich im Entsorgerlayer befinden dessen Formularkopf in grüner Farbe dargestellt wird. In jedem vorhergehenden Layer (ausgenommen Vorlagelayer) wird die Funktion **„Zurück zum Portal“** in einen Fehler laufen. Mit eröffnetem Entsorgerlayer können Sie den Schein

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

in jedem Zustand (unabgeschlossen, unsigniert oder signiert) in das Portal zurücksenden.

6.7.2 Begleitschein digitalisieren (eANVwebformular)

Durch Auswahl der Schaltfläche **„Formular Erzeuger“** wird der Begleitschein im Erzeugerlayer eröffnet. Füllen Sie die Angaben zum Erzeuger unter Angabe des Quittungsbelegs und klicken dann auf die Schaltfläche „nächstes Layer“.



Füllen Sie die Angaben zum Beförderer unter Angabe des Quittungsbelegs und klicken dann auf die Schaltfläche „nächstes Layer“.

Machen Sie nun die Angaben zur Entsorgung und signieren den BGS anschließend. Nachdem sie die Schaltfläche „Versenden“ aktiviert haben wird ihnen das Fenster mit den Versandoptionen angezeigt.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

6.8 Begleitschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Im jeweiligen Filter werden in der Spalte Aktionen die möglichen Tätigkeiten als Symbole dargestellt. Tätigkeiten die im aktuellen Dokumentenzustand noch nicht zur Verfügung stehen werden blass dargestellt und können nicht ausgewählt werden.

Aktion	Symbol	Beschreibung
Begleitschein Versenden		Begleitscheine deren Layer der aktuellen Rolle geschrieben ist können versendet werden.
Fehlerprotokoll der Behörde		Dem eingetroffenen Begleitschein hängt ein Fehlerprotokoll der Behörde an.
ZKS Quittung des Begleitscheins ansehen		Ob der Versand eines Begleitscheins zum nächsten Teilnehmer erfolgreich war erkennen Sie anhand der ZKS Quittung(Empfangsbestätigung des Empfängers). (nur sichtbar bei Scheinen, die über die ZKS (nach extern) liefen und den Status „versendet“ haben)
Begleitschein Kopie versenden		Begleitscheine ab dem Zustand „versendet“ können als Kopie an beliebige Teilnehmer versendet werden. (nur sichtbar bei Scheinen, die den Status „versendet“ oder „Abgeschlossen“ haben)
Begleitschein Bearbeiten		Um die Angaben eines Begleitscheins zu bearbeiten wählen Sie diese Option.
Begleitschein Ansehen/Herunterladen (Forms Viewer)		Um den Begleitschein im aktuellen Zustand als eANVformular einzusehen oder auszudrucken klicken Sie auf das Auge. Das Dokument ist in Diesem Modus nicht änderbar.
Begleitschein Ansehen (BMU Viewer)		Die Ansicht zeigt den letzten abgeschlossenen Layer des Begleitscheins im BMU-Viewer.
Begleitschein Deaktivieren		Inaktive Begleitscheine können über diese Funktion deaktiviert werden.
Begleitschein Reaktivieren		Nur im Filter „**Deaktiviert**“ sichtbar. Deaktivierte Begleitscheine können über diese Funktion wieder aktiviert werden.
Begleitschein Löschen		Nur im Filter „**Deaktiviert**“ sichtbar. Nicht behördlich genehmigte, nicht versendete Begleitscheine im Filter „**Deaktiviert**“ können über diese Schaltfläche unwiederbringlich gelöscht werden.

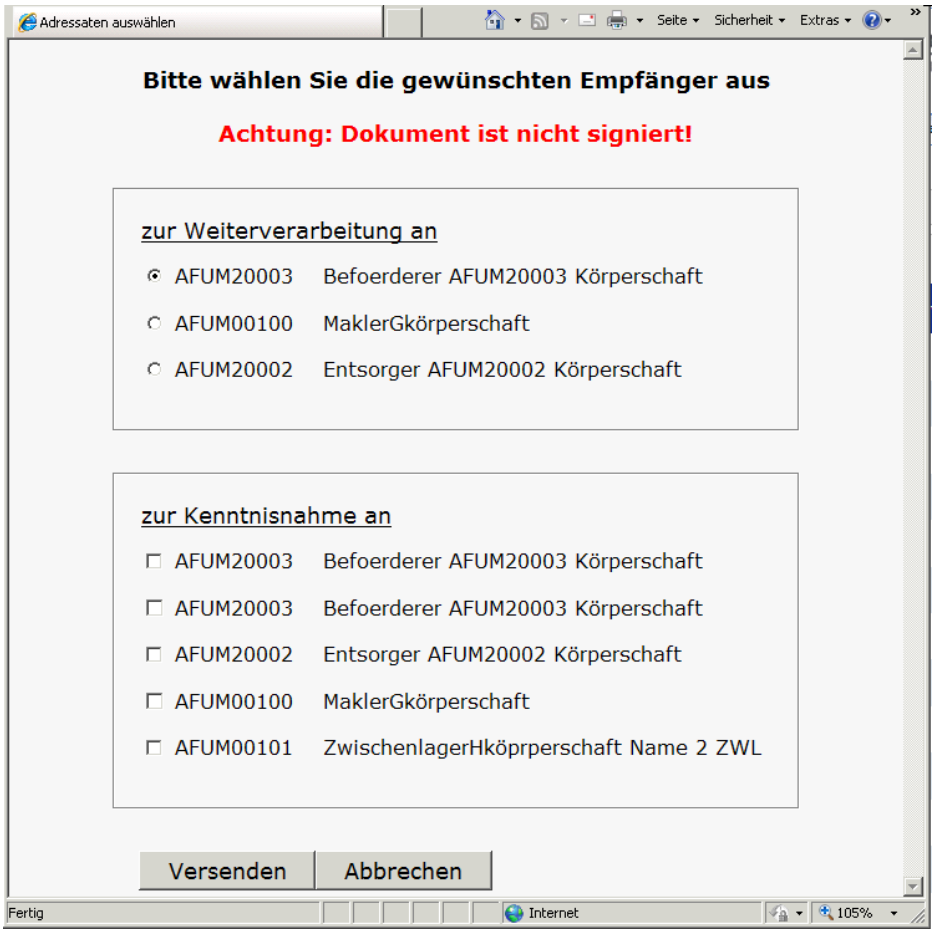
Tabelle 6-6 : BGS - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Hinweis:
Um mit eANVwebformular Dokumente nachträglich ausdrucken zu können, betätigen Sie bitte das **Stift Symbol** und öffnen erneut den von Ihnen abgeschlossenen Layer über z.B. die Schaltfläche „Formular: Erzeuger“. Im Formular wählen Sie die Schaltfläche „Drucken“. Der Begleitschein kann dann über die Schaltfläche „schließen“ wieder beendet werden.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

6.8.1 Die BGS Versandmaske

Haben Sie den grünen Pfeil gedrückt werden Ihnen die Versandoptionen angezeigt.



Im Kasten „zur Weiterverarbeitung an“ wird automatisch der im Prozess nächste Teilnehmer angeboten der diesen Nachweis aktiv bearbeiten muss.
Im Kasten „zur Kenntnisnahme an“ werden Ihnen mögliche Teilnehmer angeboten die auch eine Kopie des aktuellen Dokuments bekommen sollen (MAK, BEVERZ).

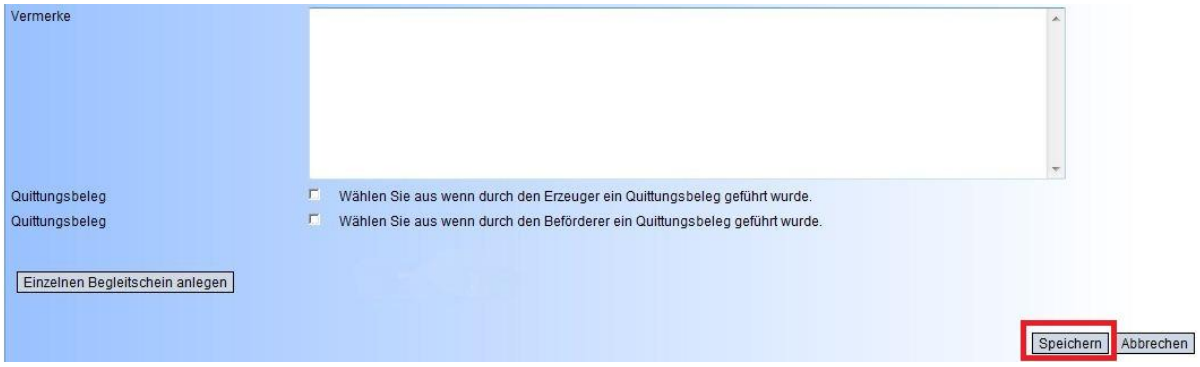
6.9 Zuordnen eines Übernahmescheins zu einem Sammelbegleitschein

Die Übernahmescheinnummern von abgehandelten Übernahmescheinen müssen in den Begleitschein eingetragen werden. Dafür ist ein spezieller Eingabebereich vorgesehen. Die Übernahmescheinnummern dürfen nicht in den Bereich der Vermerke geschrieben werden bzw. werden Sie dort als nicht eingetragen betrachtet.

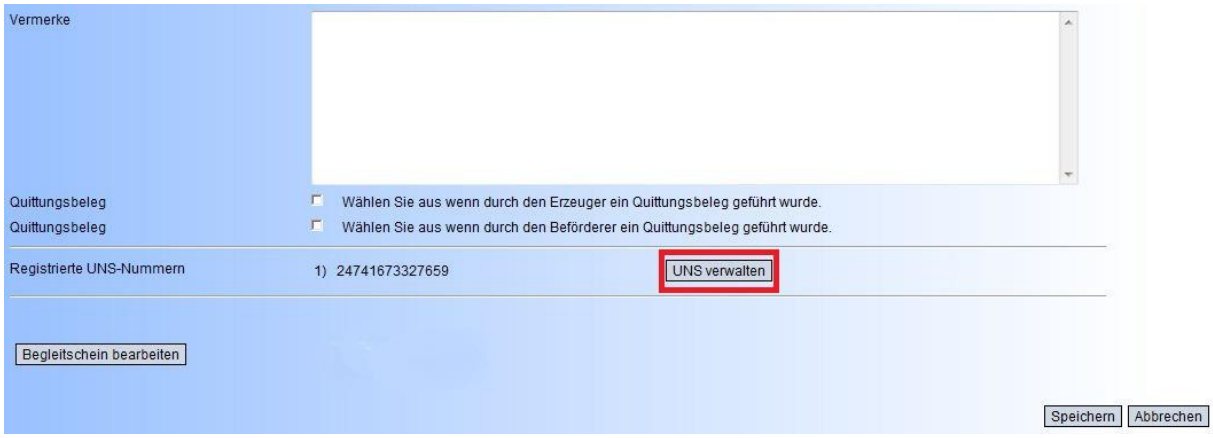
Hinweis:
Eintragungen der Übernahmescheinnummern in das Feld Vermerke ist fachlich inkorrekt und wird von manchen Behörden mit einem Bußgeld geahndet.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Die Zuordnung kann im eANVportal® auf einen bestehenden Begleitschein vorgenommen werden. Das heißt der Begleitschein muss gespeichert werden, bevor die Nummern zugeordnet werden können.

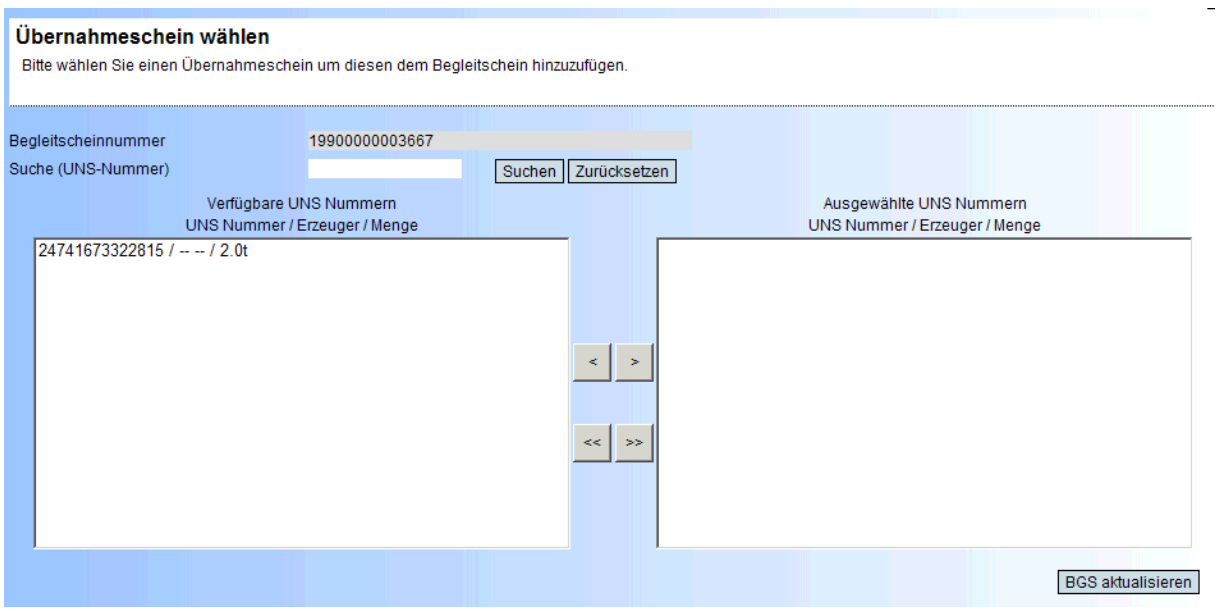


Beim erneuten Öffnen eines angelegten Sammelbegleitscheins können Sie die vorbereiteten Übernahmescheine über die Schaltfläche **„UNS verwalten“** in den vorgesehenen Bereich eintragen.



Es erscheint eine Maske die Ihnen die möglichen Übernahmescheine zu diesem Begleitschein anbietet. Sollten Sie einen UNS hinzufügen wollen der zwar im System geführt aber an dieser Stelle nicht genannt ist, dann können Sie diesen auch wie Kapitel 6.10.1 bzw. 6.10.2 beschrieben von Hand hinzufügen. Über die Pfeilsymbole in der Mitte können Sie einzelne Übernahmescheine bzw. alle verfügbaren UNS auswählen. Benutzen Sie die Schaltfläche **„zu BGS hinzufügen“** um die Ausgewählten UNS-Nummern in den dafür vorgesehenen Bereich im Begleitschein einzutragen.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Aktion	Symbol	Beschreibung
Einzelne UNS Nr. entfernen	<	Eine einzelne UNS Nummer kann aus dem Begleitschein gelöst bzw entfernt werden
Einzelne UNS Nr. hinzufügen	>	Eine einzelne UNS Nummer kann dem Begleitschein zugeordnet werden.
Alle UNS Nr. entfernen	<<	Die zugeordneten UNS Nummern werden alle aus dem Begleitschein gelöst bzw. entfernt.
Alle UND Nr. hinzufügen	>>	Alle verfügbaren UNS Nummern werden dem Begleitschein zugeordnet

Tabelle 6- : UNS verwalten

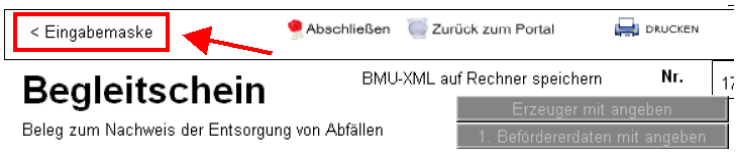
Über die Schaltfläche „**BGS aktualisieren**“ werden die Änderungen in den Begleitschein in den vorgesehenen Bereich übernommen.

In der Anlage kann man nun die zugeordneten Übernahmescheinnummer einsehen.

6.10 UNS-Nummern manuell zu BGS hinzufügen (BEF, ENT)

6.10.1 UNS manuell hinzufügen mit eANVformular

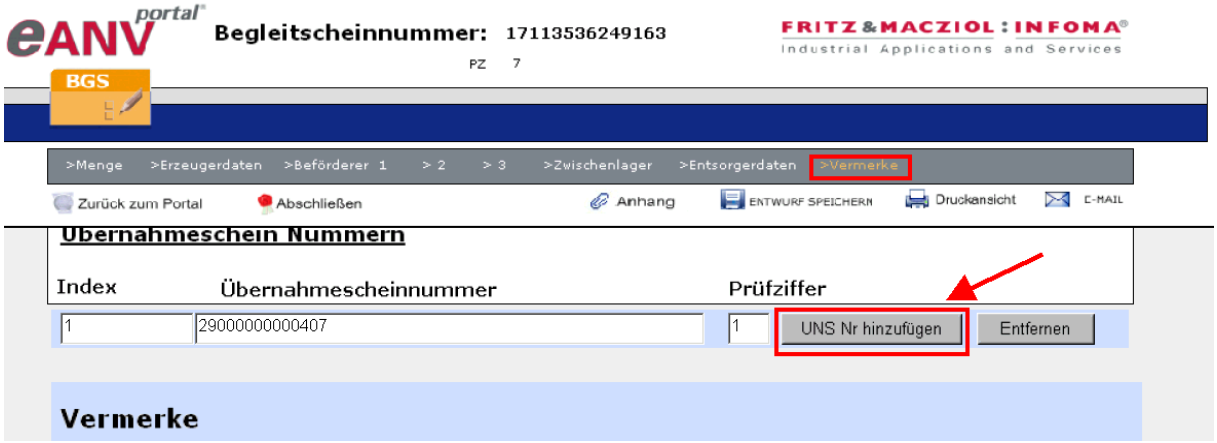
Klicken Sie im (Sammel-) Begleitschein auf die Schaltfläche „**Eingabemaske**“



Im Begleitscheinformular im Bereich der „**Vermerke**“ können Sie die Übernahmescheinnummern z.B. von externen Vordrucken von Hand eintragen.
Der Index ist eine laufende Nummer und dient als Nummerierung der angegebenen Übernahmescheine.

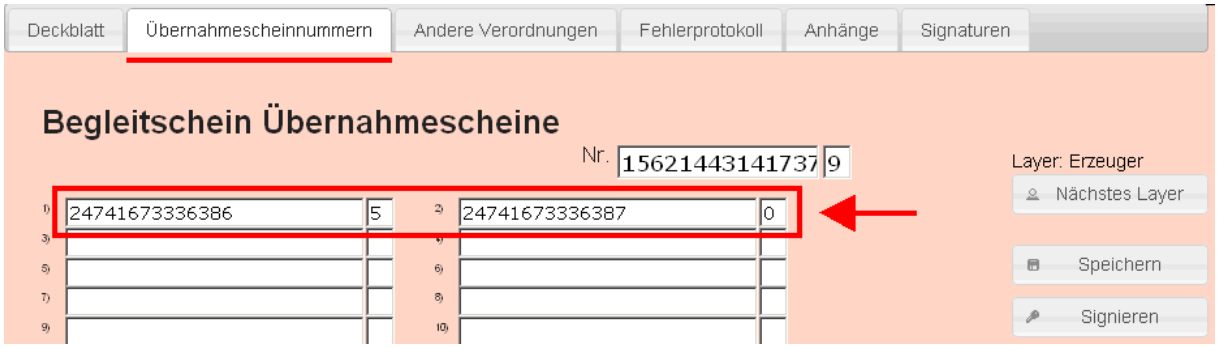
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Um weitere Übernahmescheinnummern dem Begleitschein manuell hinzuzufügen, verwenden Sie die Schaltfläche „**UNS Nr hinzufügen**“.



6.10.2 UNS Nummer manuell hinzufügen (eANVwebformular)

Klicken Sie im Begleitschein auf den Reiter „Übernahmescheine“ und tragen dort die Nummern der Übernahmescheine ein die mit dem Begleitschein an die Behörde übermittelt werden sollen.



Hinweis:
Bitte geben Sie die Übernahmescheinnummern im eANVwebformular ohne die Prüfziffer an. Die Prüfziffer wird bei der Aktualisierung (z.B.: Karteikartenwechsel) des Begleitscheinformulars automatisch hinzugefügt.

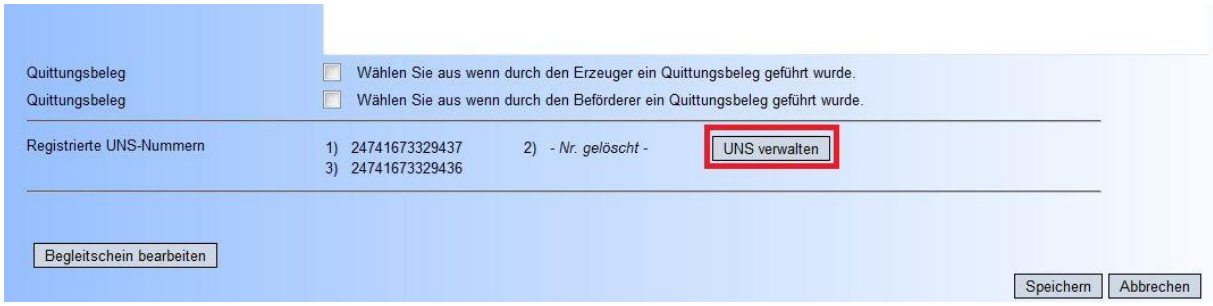
© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

6.11 Bestehende UNS-Nummern aus dem Begleitschein entfernen (BEF/ENT)

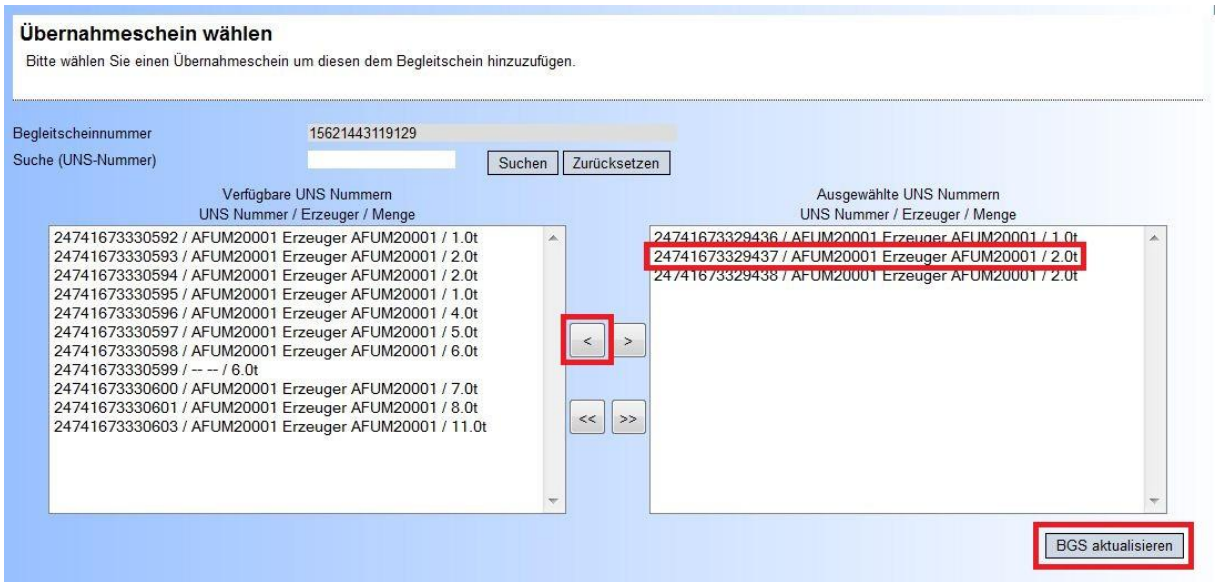
Sollten versehentlich falsche Übernahmescheinnummern dem Begleitschein hinzugefügt worden sein, können Sie diese in den Rollen Beförderer oder Entsorger vor dem jeweiligen abschließen des Begleitscheins entfernen. Hierfür haben Sie zwei Möglichkeiten wie im folgenden beschrieben.

6.11.1 UNS-Nummer über „UNS verwalten“ entfernen:

Öffnen Sie dazu den Begleitschein über das Stiftsymbol und betätigen in der Begleitscheinmaske die unten befindliche Schaltfläche „**UNS verwalten**“.
Über diesen Button können Sie Übernahmescheinnummern erweitern bzw. bereits ausgewählte (einzeln oder alle) abwählen.



Wollen Sie beispielsweise aus der folgenden Ansicht die zweite Übernahmescheinnummer aus dem Begleitschein entfernt haben, selektieren Sie diese unter der rechten Spalte „**Ausgewählte UNS Nummern**“ und betätigen die < Schaltfläche.
Über den Button „**BGS aktualisieren**“ wird die Übernahmescheinnummer entfernt und in die Begleitscheinmaske gewechselt. Von hier aus kann der Begleitschein über den Button „**Begleitschein bearbeiten**“ wie gewohnt abgearbeitet werden.



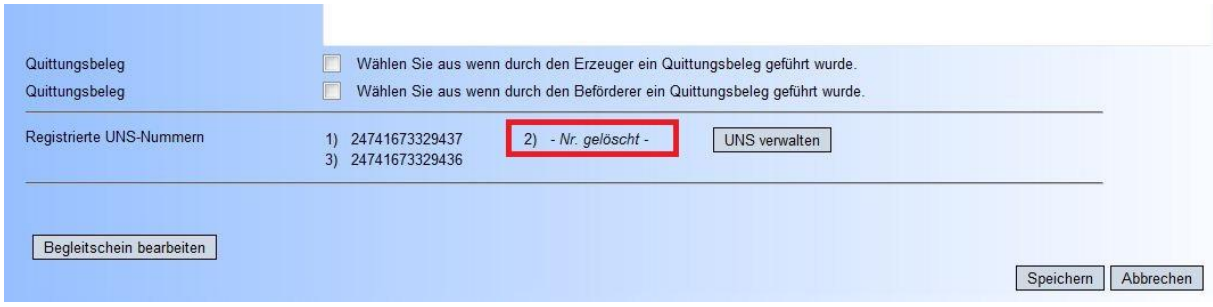
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

6.11.2 UNS-Nummer im Formular entfernen (eANVformular)

Analog dazu können Übernahmescheinnummern auch in der Eingabemaske durch Eingabe einer bestimmten Zahlenfolge vor dem abschließen in der jeweiligen Rolle entfernt werden.
Hierfür öffnen Sie den Begleitschein über das Stiftsymbol und betätigen die Schaltfläche „**Begleitschein bearbeiten**“.

Wechseln Sie in die Eingabemaske über die Schaltfläche „**Eingabemaske**“ und wählen dort die Ansicht „**Vermerke**“ über den grauen Kopfbalken des Begleitscheins.
Überschreiben Sie die falsche bzw. die zu löschende Übernahmescheinnummer mit der Zahlenfolge „**29999999999999**“ und springen mit der Tab-Taste íns Feld Prüfziffer.
Sollte die Prüfziffer nicht automatisch generiert werden, tragen Sie bitte als Prüfziffer die Zahl „**7**“ ein.

Wenn nun alle falsch gewählten Übernahmescheinnummern korrigiert wurden, wechseln Sie in die Druckansicht, schließen den Begleitschein ab und signieren ihn gegebenenfalls.
Nach der Übergabe „**Zurück zum Portal**“ können Sie den Begleitschein versenden.
Durch erneutes Öffnen sehen Sie in der Eingabemaske des Begleitscheins, dass beispielsweise die zweite Übernahmescheinnummer gelöscht wurde.

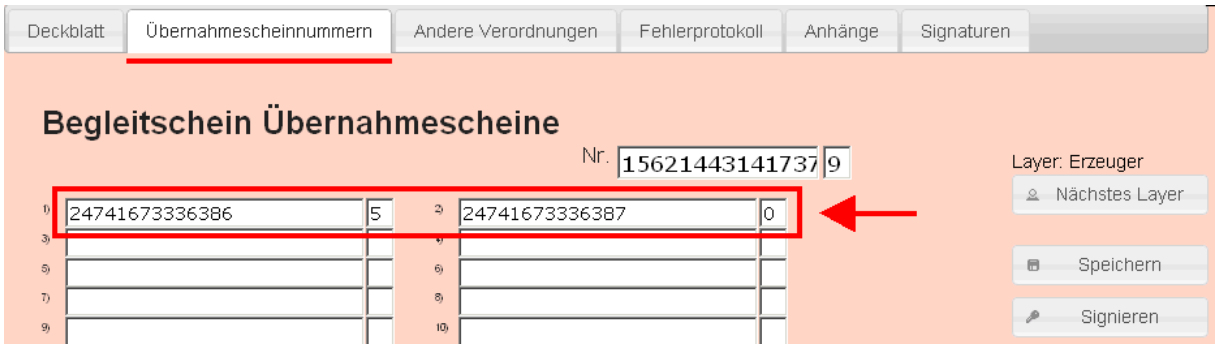


© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

6.11.3 UNS-Nummer im Formular entfernen (eANVwebformular)

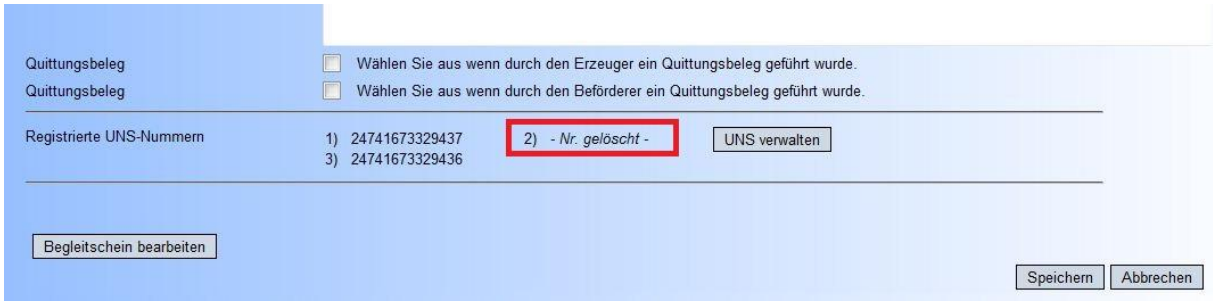
Analog dazu können Übernahmescheinnummern auch in der Eingabemaske durch Eingabe einer bestimmten Zahlenfolge vor dem abschließen in der jeweiligen Rolle entfernt werden.
Hierfür öffnen Sie den Begleitschein ebenfalls über das Stiftsymbol und betätigen die Schaltfläche **„Formular: Erzeuger/Beförderer/Entsorger“.**

Wechseln Sie in den Reiter **„Übernahmescheinnummern“** und überschreiben Sie die falsche bzw. zu löschende Übernahmescheinnummer mit der Zahlenfolge „**29999999999999**“



Wenn Sie den Begleitschein zum aktuellen Zeitpunkt nicht versenden wollen wählen Sie nacheinander die Schaltflächen „speichern“ und „Schließen“. Ansonsten signieren Sie den Begleitschein und Versenden ihn.

Durch erneutes Öffnen sehen Sie in der Eingabemaske des Begleitscheins, dass beispielsweise die zweite Übernahmescheinnummer gelöscht wurde.



6.12 Ergänzungslayer an einem Begleitschein anbringen

Wenn Sie von der Behörde dazu aufgefordert werden einen Begleitschein zu korrigieren ist dazu der Ergänzungslayer zu eröffnen und nach dem Eintragen der Änderungen zu signieren.

In der Regel betrifft dies Begleitscheine die bereits von der Entsorgungsanlage an die Behörde gesendet wurden. Wechseln Sie dazu im Karteireiter **„BGS“** in den Filter **„Register“.** Suchen Sie über die Suchfelder den entsprechenden Schein und

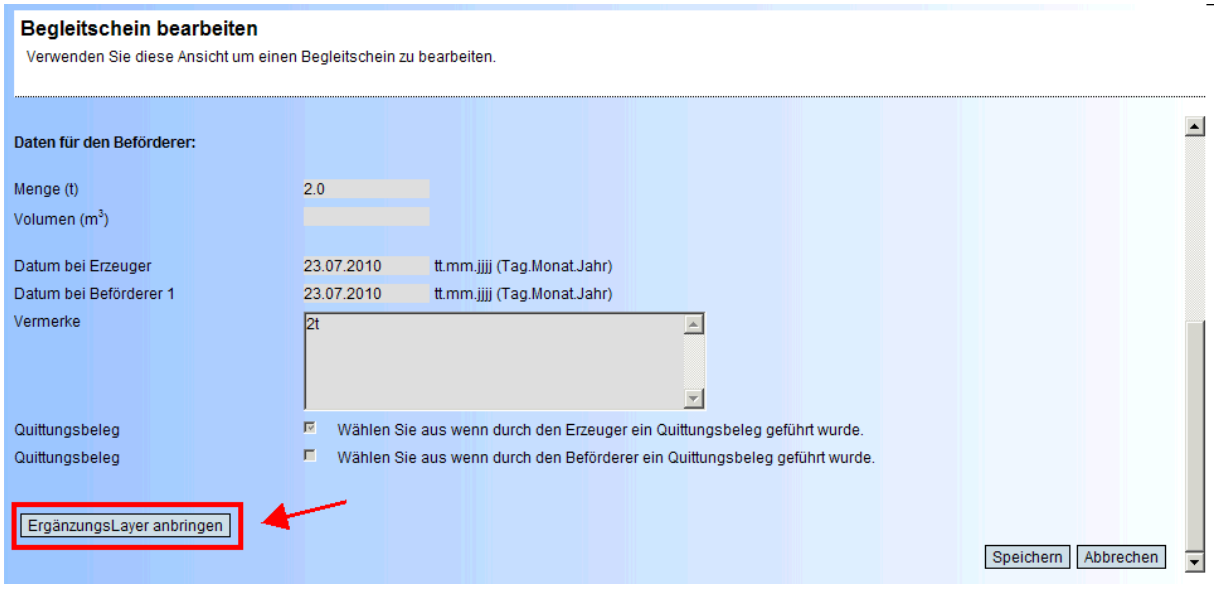
© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

wählen in der Spalte der Aktionen das Stiftsymbol um den entsprechenden Schein zu bearbeiten.

Hinweis:
Erstellen Sie Begleitschein-ErgänzungsLayer ausschließlich auf abgeschlossene Begleitscheine um eine fehlerfreie Abwicklung gewährleisten zu können.

6.12.1 Ergänzungslayer (eANVformular)

In der Begleitschein-Bearbeitungs-Maske wählen Sie die Schaltfläche **„ErgänzungsLayer anbringen“**



Im Begleitschein aktivieren Sie zusätzlich die Schaltfläche **„Ergänzungslayer freischalten “** und können dann die gewünschten Änderungen eintragen.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

< Eingabemaske | Abschließen | Zurück zum Portal | DRUCKEN | Anhang | ENTWURF SPEICHERN | E-MAIL

Begleitschein BMU-XML auf Rechner speichern **Nr.** 15621443120333 5

Erzeuger mit angeben

1. Befördererdaten angeben | 2. | 3.

Entsorgerdaten angeben

Ergänzungslayer freischalten

Begleitschein abgeschlossen, Eingaben für aktuelle Rolle gesperrt!

Beleg zum Nachweis der Entsorgung von Abfällen

eANVPortal® online Begleitschein

RE

Abfallbezeichnung²)

andere organische Lösemittel, Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen

Abfallschlüssel²) 070104

Entsorgungsnachweis-Nummer ENATESTMJA02

Menge in Tonnen 2

Volumen in Kubikmeter

Erzeugernummer AFUM20001 9

Datum der Übergabe 23.07.2010

Firmenname, Anschrift

Erzeuger AFUM20001 BS02

Teststr. 1

Befördernummer AFUM20003 6

Datum der Übernahme 23.07.2010

KFZ-Kennzeichen³) UL MJA 5

Anhänger UL MJA 6

Firmenname, Anschrift

Befoerderer AFUM20003

Teststr. 1

Entsorgernummer AFUM20002 7

Datum der Annahme 23.07.2010

Annahme verweigert ? ○ Ja ◉ Nein

Der Quittungsbeleg wurde vollständig ausgefüllt und ordnungsgemäß unterschrieben. Die Angaben aus dem Quittungsbeleg stimmen mit denen dieses Begleitscheins überein. Der Quittungsbeleg wird ordnungsgemäß aufbewahrt.

Firmenname, Anschrift

Entsorger AFUM20002

Teststr. 1

Haben Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen können Sie nun den Begleitschein mit dem entsprechenden Knopf „**Abschließen**“ um danach die Signatur des Ergänzungslayers anzubringen.

Unterschrift als Versicherung der ordnungsgemäßen weiteren Beförderung

1. Signatur Beförderer 2

2. Signatur Beförderer 2

QBel) ○ U ○ nU NV

Unterschrift als Versicherung der ordnungsgemäßen weiteren Beförderung

1. Signatur Beförderer 3

2. Signatur Beförderer 3

QBel) ○ U ○ nU NV

Unterschrift als Versicherung der ordnungsgemäßen Lagerung

1. Signatur Zwischenlager

2. Signatur Zwischenlager

QBel) ○ U ○ nU NV

1) Prüfziffer
2) Nach Abfallverzeichnis-Verordnung (AVV)
3) Entfällt bei anderer Beförderung als mit Kfz

QBel: Quittungsbeleg wird U = verwendet und ist unterschrieben | nU= verwendet und ist nicht unterschrieben

NV setzt die Werte U bzw. nU zurück, wenn nicht bereits vorher gesetzt, QVS setzt die Versicherung des Entsorgers

DRUCKEN

< Eingabemaske

1. Signatur ErgaenzungsLayer

2. Signatur ErgaenzungsLayer

Übernahmescheinnummern zu Begleitschein mit der Nummer: 15621443120333

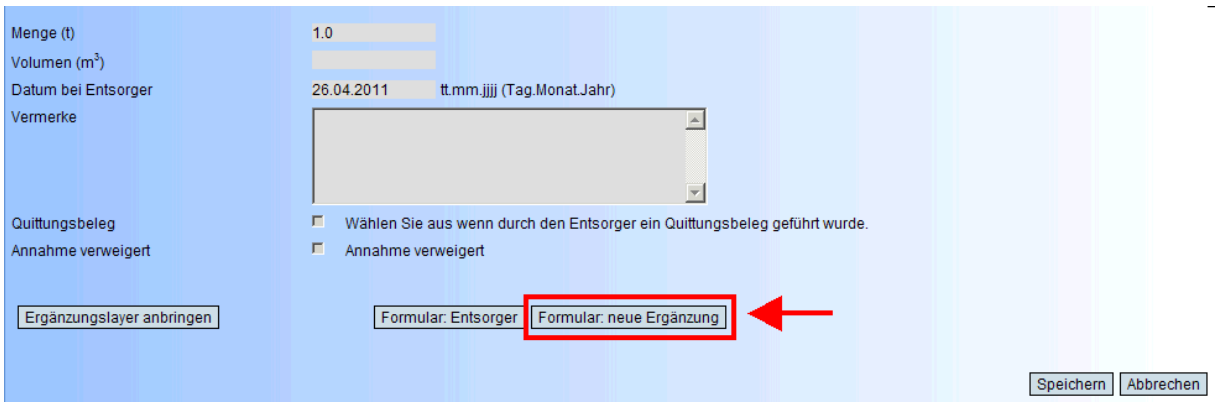
Ist die Signatur gesetzt können Sie den Schein über den Knopf „**Zurück zum Portal**“ mit angebrachtem Ergänzungslayer in das Portal zurücksenden. Hier steht der Schein dann erneut zum Versand an die Partner bereit.

Hinweis:
Bereits signierte Signaturschaltflächen in einem Begleitschein können im ErgänzungsLayer nicht überschrieben werden, verwenden Sie ausschließlich die Signaturschaltflächen „Signatur ErgaenzungsLayer“ am Fuß des Begleitscheinformulars.
In der XML Struktur wird der ErgänzungsLayer als z.B.: „BGSErgaenzungsLayer: Rolle ERZ“ deklariert und ist in diesem Moment der Signaturschaltfläche des Erzeugers gleichwertig.

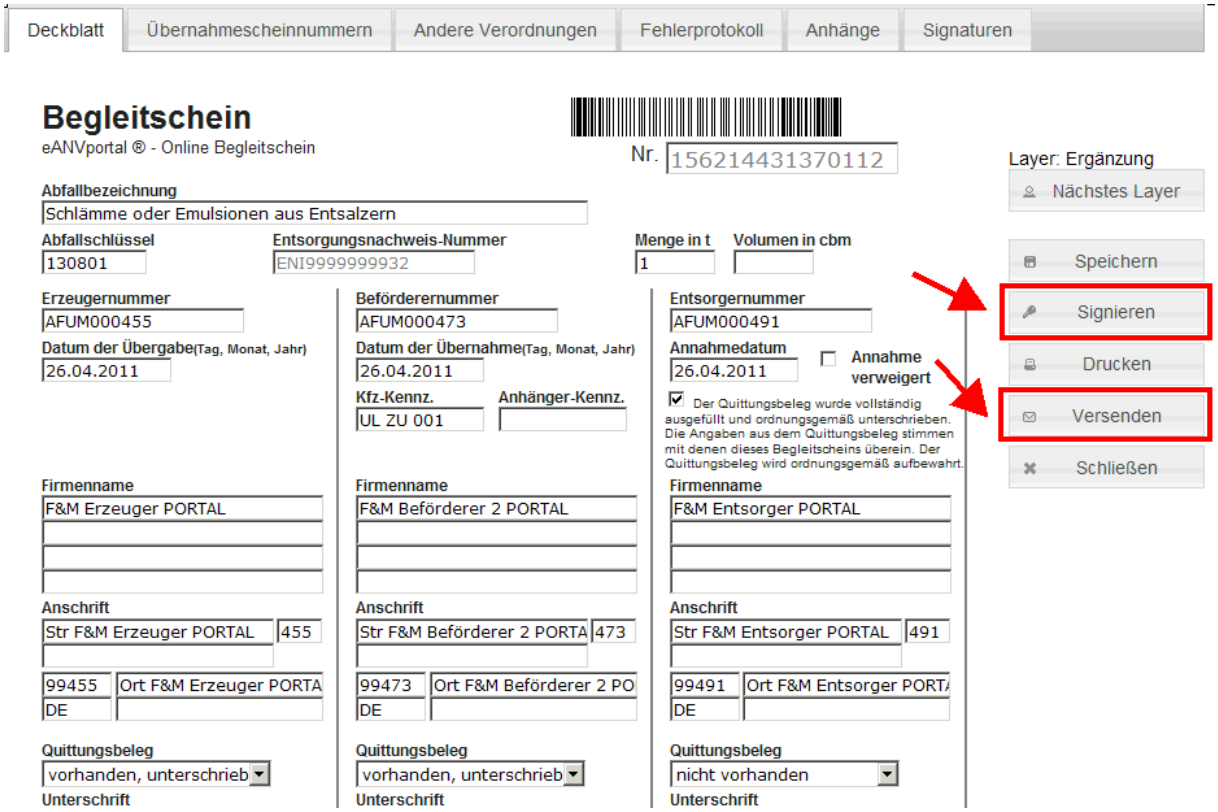
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

6.12.2 Ergänzungslayer (eANVwebformular)

In der Begleitschein-Bearbeitungs-Maske wählen Sie die Schaltfläche **„Formular: neue Ergänzung“**



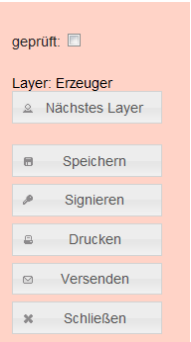
Ändern Sie im Formular die gewünschten Angaben. Durch Auswahl der Schaltfläche „Signieren“ wird die Signatur automatisch an den Ergänzungslayer angebracht. Versenden Sie dann den ergänzten Begleitschein an die Beteiligten.

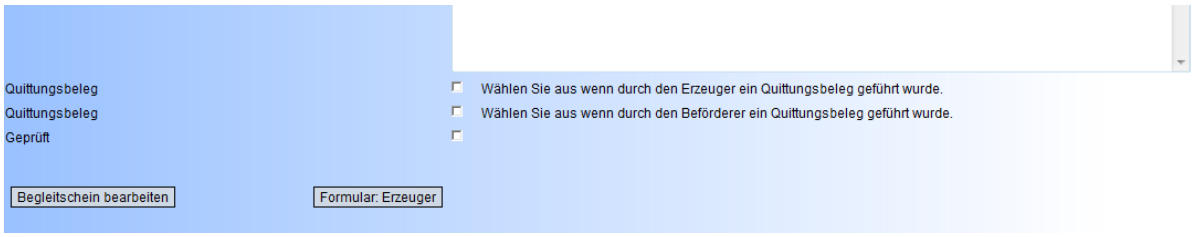


 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

6.13 Das Feld „geprüft“ im Begleitschein (eANVstapelSIG)

Der Haken „geprüft“ ist kein Element der BMU-XML. Es soll Ihnen bei der Bearbeitung der Begleitscheine die Möglichkeit geben, einen Begleitschein als „fertig für die Signatur“ zu markieren. Wie Sie dieses Feld anwenden bleibt Ihnen selbst überlassen.
Im Zusammenspiel mit eANVstapelSIG (Lizenz erforderlich) ermöglicht es dem Anwender die bereits bearbeiteten signierfähigen Begleitscheine von den technisch fertigen und signierfähigen Begleitscheinen zu unterscheiden.
Wenn das Feld geprüft gesetzt wird, ist der „Vorgang“ in der Begleitscheinliste gelb markiert.





 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

7 Übernahmescheine

7.1 Allgemeine Verwendung von Übernahmescheinen

Übernahmescheine werden in der Praxis in Papier geführt. Nur der Sammler ist verpflichtet diese in elektronischer Form zu Archivieren. Dazu sind die Daten vom Papier in eine gültige BMU-XML Struktur zu überführen, sodass die Daten von der Behörde elektronisch abgefragt werden können.
Um den Arbeitsaufwand für die Datenerfassung so gering wie möglich zu halten, können Sie die Schritte für die Erstellung und Verwendung des Übernahmescheins aus eANVportal® heraus für Ihre betriebsinternen Prozesse optimieren.

Folgende Varianten sind möglich:

- Erstellung des Übernahmescheins, mit dem Ziel diesen zu Drucken und der Sammeltour zuzuordnen,
- Erstellung des Übernahmescheins, mit dem Ziel eine Nummer für den Sammelbegleitschein zu generieren. Der Ausdruck wird in einer Fremdsoftware durchgeführt.
- Erstellung und Fertigstellung des Übernahmescheins. Der Vorgang ist bereits abgeschlossen. Der Ausdruck und die Dateneingabe wurden in einer angebunden externen Software durchgeführt.
- Der Übernahmeschein, wird vollständig in mit einer angebunden Software erzeugt.

Der Übernahmeschein, wird systemseitig im ersten Schritt benötigt, damit die Übernahmescheinnummer einem Sammelbegleitschein zugeordnet werden kann. Die Daten können in einem späteren Schritt für diesen Übernahmeschein erfasst werden. Dabei ist der Zeitpunkt zur Datenerfassung vom betriebsinternen Prozess abhängig.

Die elektronische Führung von Übernahmescheinen ist freiwillig. Für Sammler ist die elektronische Registerführung verpflichtend.
Bei Anwendung der elektronischen Form, werden in der Regel auch die elektronischen Signaturen von den Behörden gefordert.

Übernahmescheine können als Erzeuger oder Beförderer erstellt werden.
Der Vollständige Prozess der Übernahmescheine, inklusive der Signatur des Erzeugers kann nur mit dem Webformular durchgeführt werden.
Der erstellen der Vorlage des Übernahmescheins mit dem Ziel diese an den Erzeuger zu versenden, steht für Anwender des eANVformular nicht zur Verfügung.

7.2 Bedeutung der BMU XML Layer bei Übernahmescheinen

Der Übernahmeschein kann folgende Layer enthalten:

- UNSVorlageLayer
- UNSBasisLayer
- UNSErgaenzungslayer

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Wird der UNS Prozess vollständig elektronisch durchgeführt, wird die Signatur des Erzeugers auf dem UNSBasisLayer erwartet und die Signatur des Beförderers auf dem UNSErgaenzungslayer.
Der UNSVorlageLayer dient als formlose Datenerfassung.

Für einen vollständigen Prozess könnte folgendes Vorgehen beispielhaft möglich sein:
Der Sammler erzeugt eine Vorlage des Übernahmescheins, um die Nummer in den SammelBegleitschein einzutragen. Die Vorlage wird an den Erzeuger gesendet.
Der Erzeuger erzeugt auf diesem UNS einen UNSBasisLayer und signiert diesen UNSBasisLayer. Für den Sammler kann der Erzeuger den Ergänzungslayer erzeugen, welcher durch den Sammler signiert wird.
Alternativ könnte der Erzeuger auch den signierten UNSBasisLayer an den Sammler zurück senden. Dann könnte der Sammler den UNSErgänzungslayer signieren und den fertigen Schein an den Erzeuger zurück senden.

7.3 Neuanlage durch den Sammler

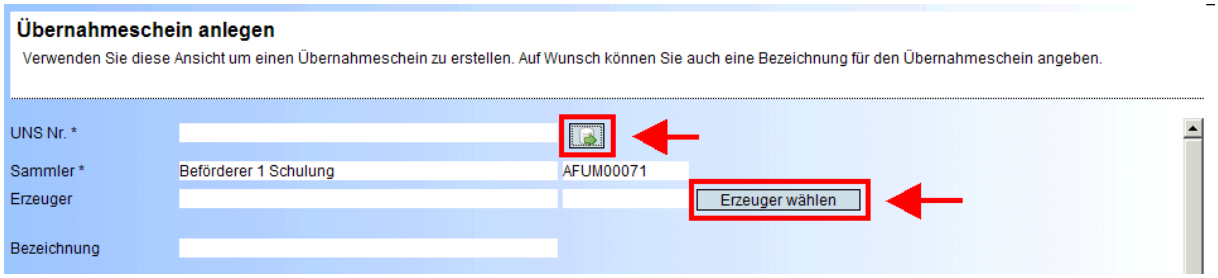
Für den Übernahmeschein wird ein genehmigter Sammelnachweis benötigt.
Klicken Sie im Karteireiter EN/SN auf den Filter „**SN**“
Der Übernahmeschein wird zur elektronischen Erfassung auf Seiten des Sammlers benötigt und im Register gespeichert.

Für einen neuen Übernahmeschein wählen Sie die Schaltfläche „**UNS Nummer aus Kontingent holen**“. Es wird danach in die Zeile der Übernahmescheinnummer die nächste freie Nummer aus dem Kontingent eingetragen.
Beim Nacherfassen können Sie die auf dem Quittungsbeleg bzw. Vordruck angegebene Nummer an dieser Stelle von Hand eintragen.

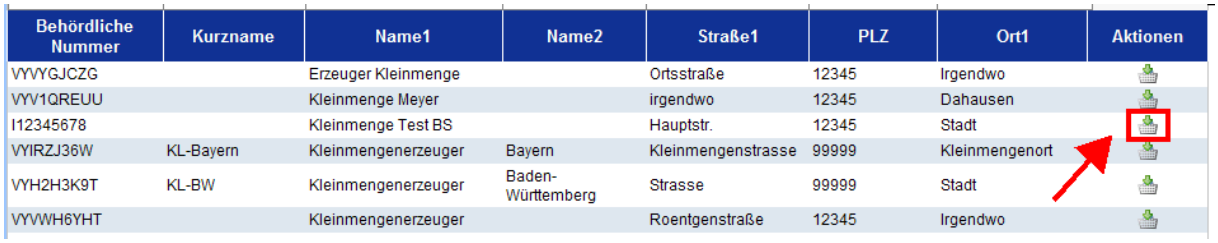
7.3.1 Übernahmeschein anlegen mit Erzeuger aus Stammdaten

Möchten Sie einen einzelnen Übernahmeschein anlegen, wählen sie einen Erzeuger aus der Liste ihrer Erzeuger.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

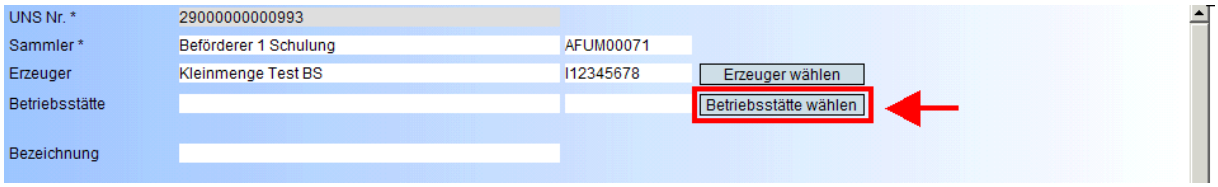


Für das Anlegen eines Kleinmengenerzeugers (keine ZKS-Registrierung nötig) gehen Sie bitte wie in Kapitel „4.6.1 Karteireiter ERZ (Erzeuger)“ beschrieben vor. Beachten Sie, dass die behördlichen Nummern der Kleinmengenerzeuger ohne Erzeugernummer mit dem Buchstaben „V“ (virtuell) beginnen.



Behördliche Nummer	Kurzname	Name1	Name2	Straße1	PLZ	Ort1	Aktionen
VYVYGJCZG		Erzeuger Kleinmenge		Ortsstraße	12345	Irgendwo	
VYV1QREUU		Kleinmenge Meyer		irgendwo	12345	Dahausen	
I12345678		Kleinmenge Test BS		Hauptstr.	12345	Stadt	
VYIRZJ36W	KL-Bayern	Kleinmengenerzeuger	Bayern	Kleinmengenstrasse	99999	Kleinmengenort	
VYH2H3K9T	KL-BW	Kleinmengenerzeuger	Baden-Württemberg	Strasse	99999	Stadt	
VYVWH6YHT		Kleinmengenerzeuger		Roentgenstraße	12345	Irgendwo	

Haben Sie einen registrierten Erzeuger bzw. einen Kleinmengenerzeuger mit gültiger Erzeugernummer ausgewählt, müssen Sie die zugehörige Betriebsstätte auswählen.

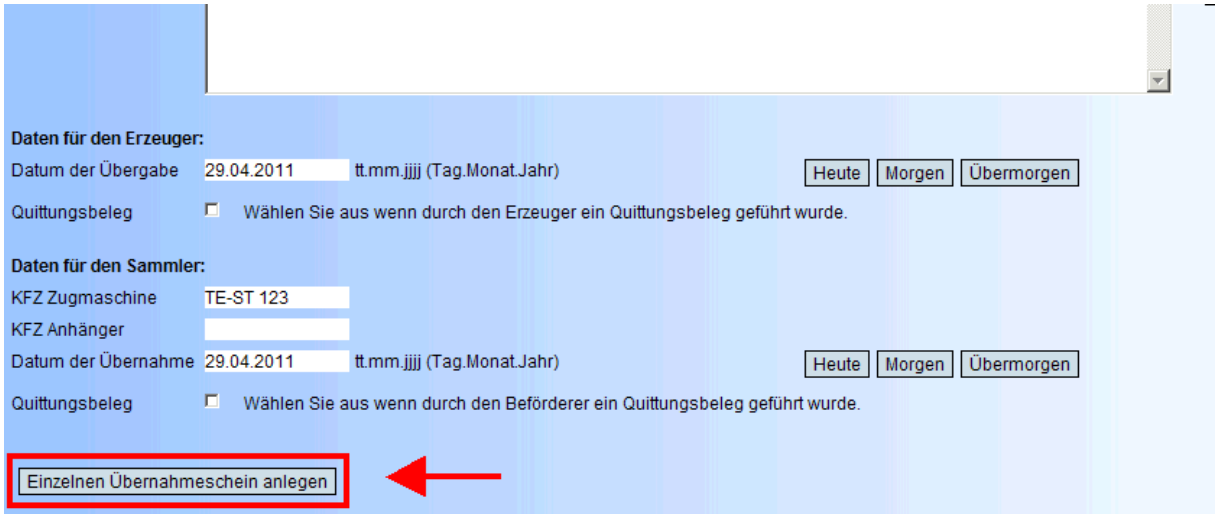


Hinweis:
Basislayer (UNS): ist wie ein Vorlagelayer ohne Versendung an einen Erzeuger anzusehen.
Ergänzungslayer (UNS): ist der Bearbeitungslayer des Beförderers, wenn dieser Layer signiert ist genügt dieser den rechtlichen Anforderungen.

7.3.1.1Übernahmeschein anlegen (eANVformular)

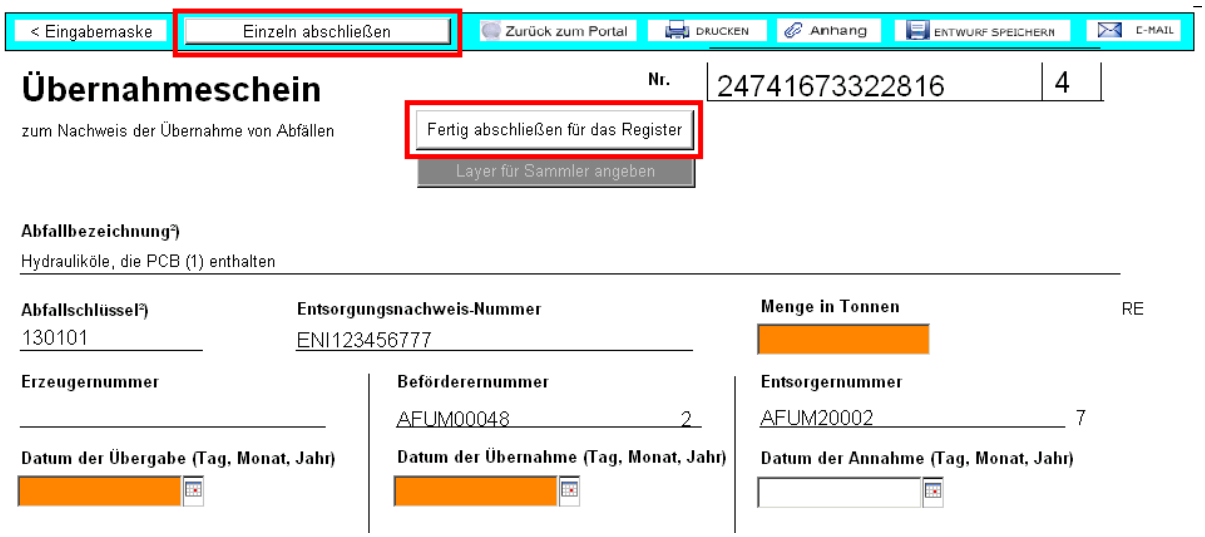
Um den UNS zu bearbeiten klicken Sie auf die Schaltfläche **„einzelnen Übernahmeschein anlegen“**

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Wollen Sie den Übernahmeschein erst später fertigstellen nachdem der Fahrer von der Tour zurückgekommen ist dann drucken Sie zwei Exemplare aus und senden ihn mit der Funktion „**Zurück zum Portal**“ von Ihrem Rechner zum Portal zurück.

Der Übernahmeschein befindet sich dann in dem Karteireiter **„UNS“** im Filter **„In Bearbeitung“**. Rufen Sie diesen nach der Tour erneut auf, tragen die gesammelten Daten ein. Sie können nun entscheiden ob Sie Ergänzungslayer und BasisLayer einzeln abschließen oder den UNS so abschließen dass er direkt ins UNS-Register eingestellt wird.



Die orange gefärbten Felder signalisieren auch hier Pflichtfelder die zwingend gefüllt werden müssen.

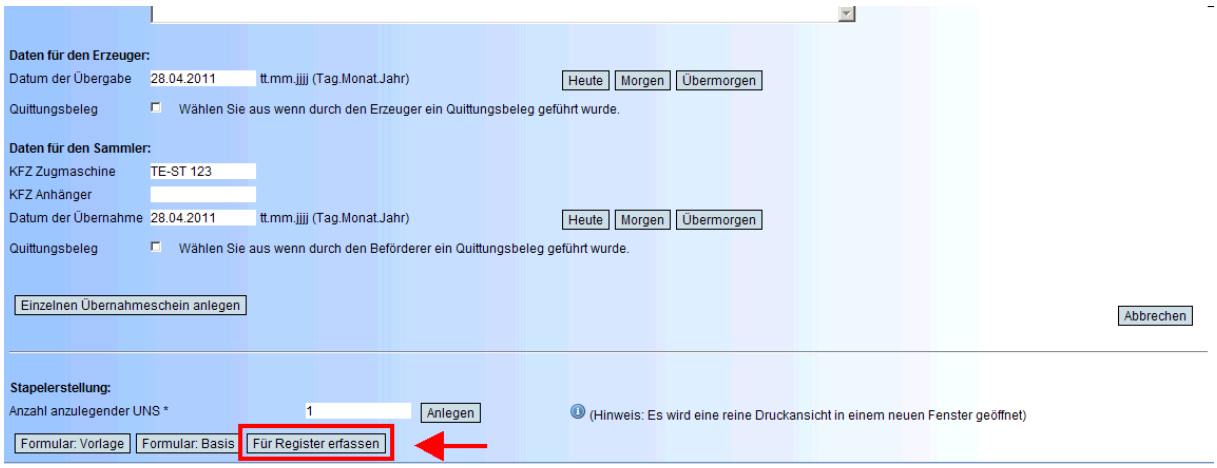
Wenn sie sich dazu entschlossen haben die Layer einzeln abzuschließen und der zugehörige BGS vom Entsorger als abgeschlossen zurückgemeldet ist können Sie den Basislayer öffnen (Funktion „**Layer für Sammler**“)und die Daten zur Entsorgung angeben, abschließen, signieren und den abgeschlossenen Schein mit der Funktion **„Zurück zum Portal“** in das Register übergeben.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis:
Sollte ein UNS in Vorlage (BasisLayer) erstellt worden sein, kann dieser einzeln abgeschlossen werden und später wenn die UNS-Daten bekannt sind durch Anbringen des ErgänzungsLayers korrigiert, signiert und fürs UNS-Register abgeschlossen werden.

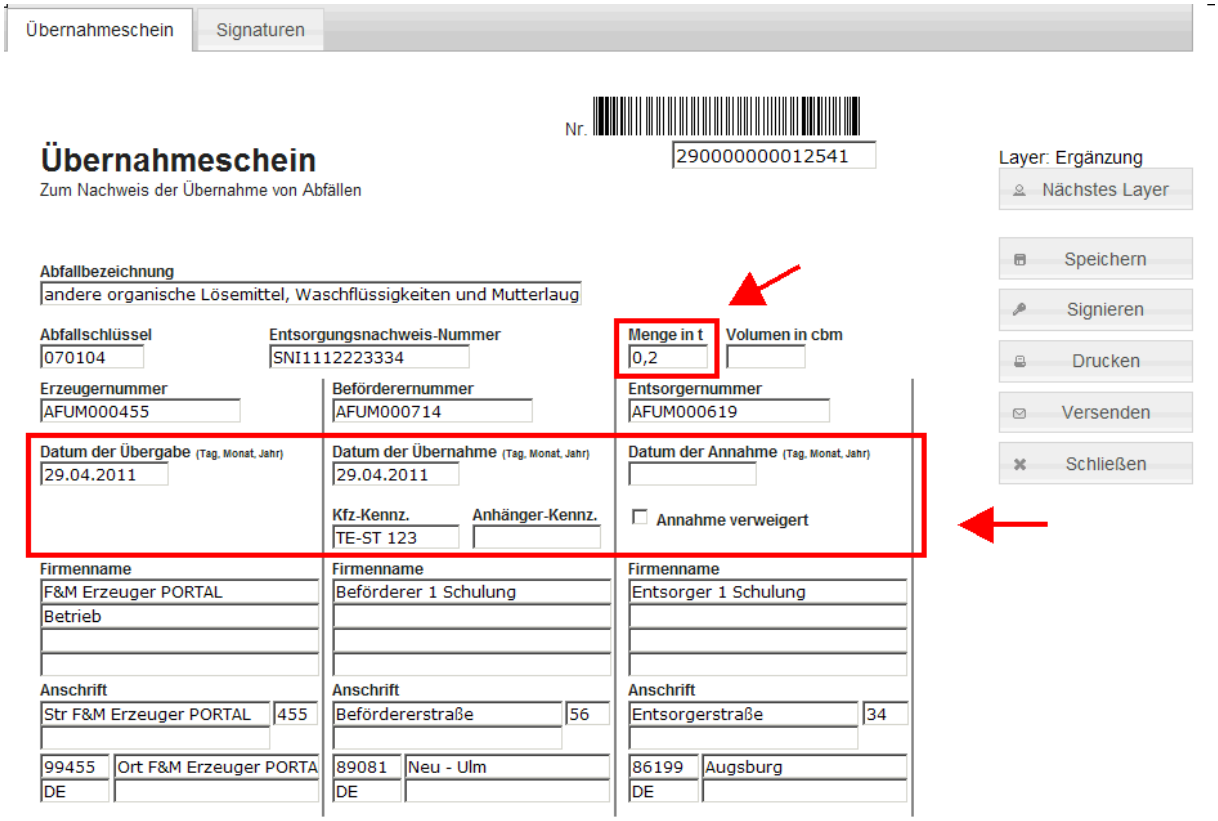
7.3.1.2 Übernahmeschein anlegen (eANVwebformular)

Um den Übernahmeschein in einem Zug fertig zu stellen wählen Sie die Schaltfläche **„Für das Register erfassen“**



Es wird ein neues Fenster geöffnet in dem das Formular des Übernahmescheins angezeigt wird.

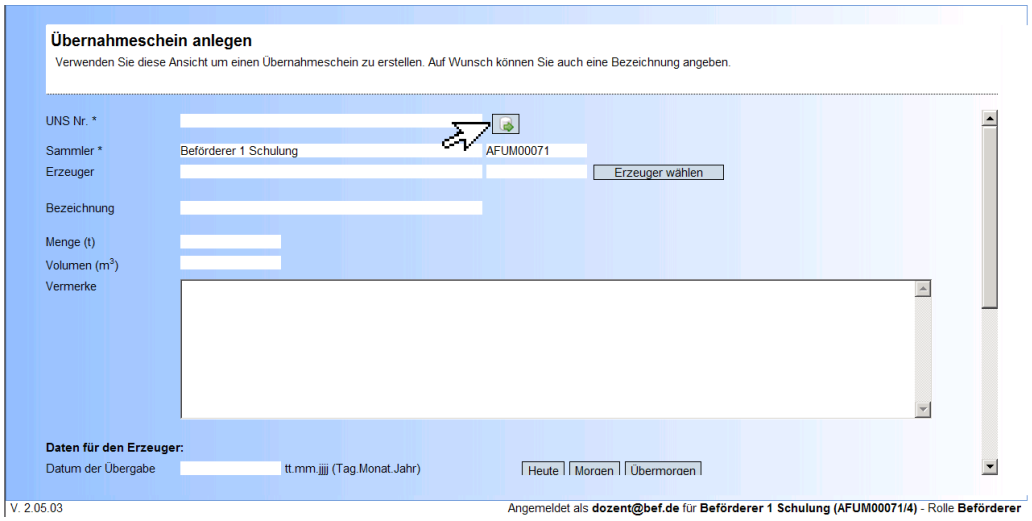
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Nachdem Sie alle Daten in den Übernahmeschein eingetragen haben, signieren Sie ihn und aktivieren nacheinander die Schaltflächen „Speichern“ und „Schließen“
Der Übernahmeschein befindet sich dann in der Liste der „abgeschlossenen“ Übernahmescheine und kann einem Begleitschein zugeordnet werden.

7.3.2 UNS anlegen mit manueller Angabe des Erzeugers

In der Übersicht über genehmigte Sammelentsorgungsnachweise wird mittels des Icon ein Übernahmeschein angelegt.



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Mittels der Schaltfläche wird eine UNS Nummer aus dem auf dem Portal zur Verfügung stehenden Kontingent gezogen.

Hinweis:
Wählen Sie keinen Erzeuger aus den Stammdaten aus wenn sie den Erzeuger manuell angeben. Die manuelle Eingabe dient dazu einen UNS mit einem Erzeuger zu ergänzen, der aufgrund einer einmaligen Abholung/Anlieferung nicht in den Stammdaten geführt werden soll.

Zu der zu verwendenden Erzeugernummer ein Auszug aus der Informationsschrift Nr. 9 der InformationsKoordinierende Stelle Abfall DV-Systeme (IKA)

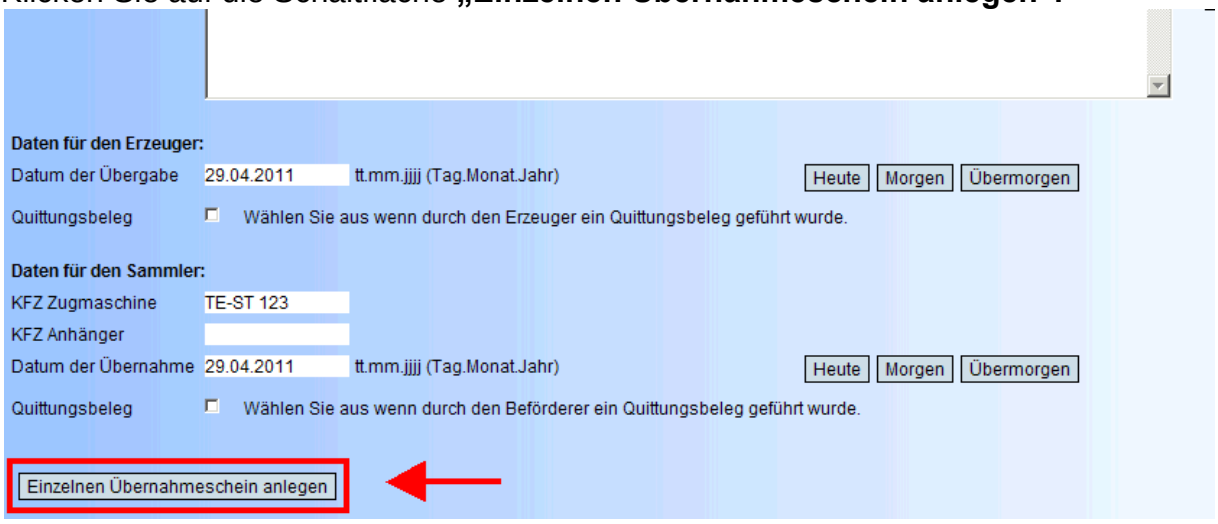
Empfehlungen zum Ausfüllen der Nachweisdokumente in speziellen Konstellationen

Angabe und Dokumententyp / Formular	Konstellation / Erläuterungen	Empfohlener Eintrag *- soweit von der zuständigen Behörde nicht anders festgelegt –*
Erzeugernummer im Übernahmeschein	Erzeuger ist Kleinmengenerzeuger. (Gesamtanfall gefährlicher Abfälle maximal 2 Tonnen) Erzeuger ist nicht nachweispflichtig und besitzt daher in der Regel keine eigene Erzeugernummer.	Als Erzeugernummer ist die fiktive Sammelgebietsnummer gemäß §13 Abs.1 Nachweisverordnung einzutragen. *"Landeskenner Sitz des Erzeugers"&"S"&"0000000"* z.B.: „AS0000000"
Erzeugernummer im Übernahmeschein	Erzeuger mit einem Gesamtanfall gefährlicher Abfälle von mehr als 2 aber weniger als 20 Tonnen pro Abfallstrom. Erzeuger besitzt noch keine Erzeugernummer, da diese bisher nicht erforderlich war.	Bis zur Vergabe einer amtlichen Erzeugernummer ist *vorübergehend* bis zur Vergabe einer Erzeugernummer die fiktive Sammelgebietsnummer gemäß §13 Abs.1 Nachweisverordnung einzutragen. *"Landeskenner Sitz des Erzeugers"&"S"&"0000000"* z.B.: „AS0000000"

Nachdem Sie den Übernahmeschein abgeschlossen zurück zum Portal gesendet haben, steht der Übernahmeschein dort bereit.

7.3.2.1 Übernahmeschein mit manuellem Erzeuger (eANVformular)

Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Einzelnen Übernahmeschein anlegen“.**



Sind alle auf dieser Sammeltour angefahrenen Erzeuger auf dem Portal angelegt, so können diese gleich bei der Anlage des Übernahmescheins berücksichtigt werden.
Die Daten des Erzeugers können aber auch manuell – mittels der Eingabemaske – im Übernahmeschein erfasst werden.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

< Eingabemaske | Einzeln abschließen | Zurück zum Portal | DRUCKEN | Anhang | ENTWURF SPEICHERN | E-MAIL

Übernahmeschein

zum Nachweis der Übernahme von Abfällen

Nr. 24741673322816 4

Fertig abschließen für das Register

Layer für Sammler angeben

Abfallbezeichnung[2])
Hydrauliköle, die PCB (1) enthalten

Abfallschlüssel[2]) 130101

Entsorgungsnachweis-Nummer ENI123456777

Menge in Tonnen RE

Erzeugernummer

Beförderernummer AFUM00048 2

Entsorgernummer AFUM20002 7

Datum der Übergabe (Tag, Monat, Jahr)

Datum der Übernahme (Tag, Monat, Jahr)

Datum der Annahme (Tag, Monat, Jahr)

Nach Klicken der Schaltfläche < Eingabemaske können sie die Erzeugeradresse manuell eingeben.

Abfallbezeichnung / Menge

Abfallschlüssel 020101

Abfallbezeichnung Schlämme von Wasch- und Reinigungsvorgängen

Entsorgungsnachweis Nummer ENI012345678 **Prüfziffer:** 5

Menge 0.1 Tonnen **Volumen** Kubikmeter

Vermerke:

Abfallerzeuger als Versicherung der richtigen Deklaration

Quittungsbeleg? Ja Nein

Erzeugernummer **Prüfziffer**

Datum der Übergabe

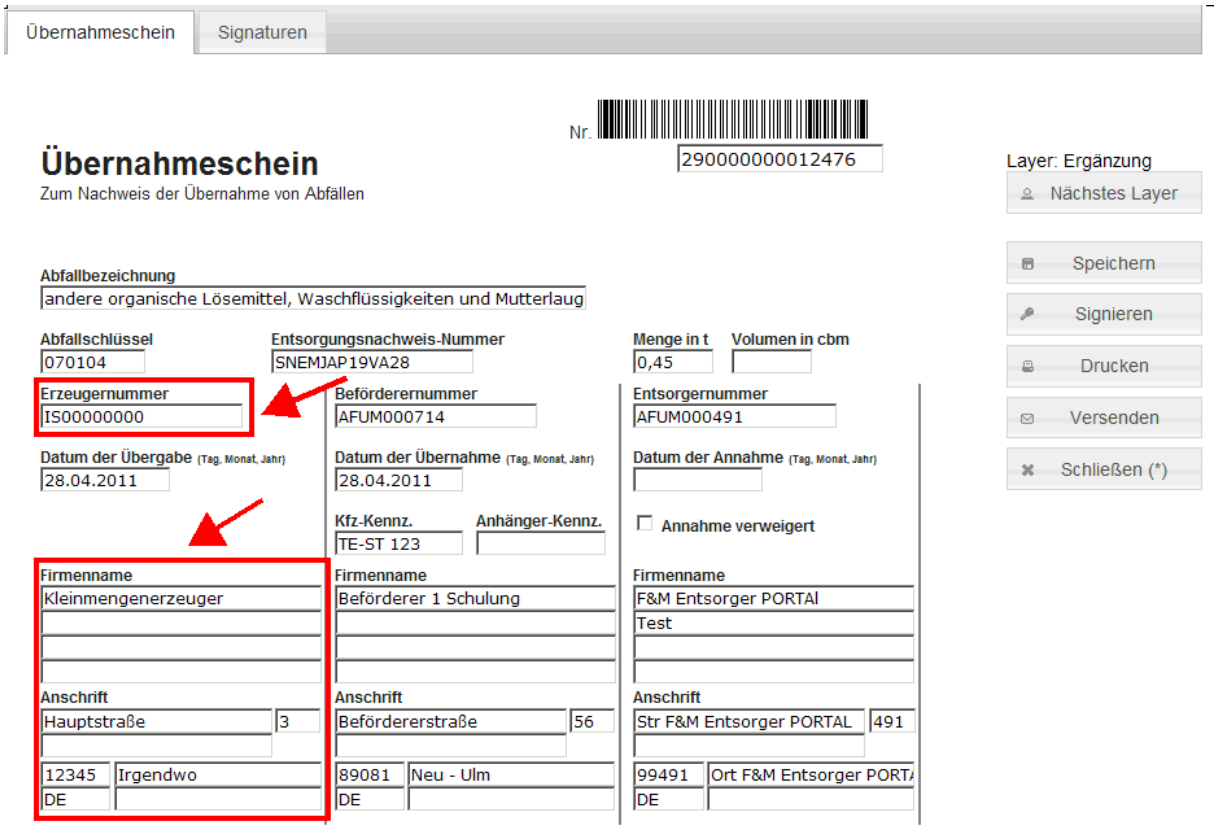
Firma / Körperschaft (Name1, Name2, Name3, Name4)

Sie können nun entscheiden ob Sie Ergänzungslayer und BasisLayer einzeln abschließen oder den UNS so abschließen dass er direkt ins UNS-Register eingestellt wird.

7.3.2.2 Übernahmeschein mit manuellem Erzeuger (eANVwebformular)

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

In einem neuen Fenster erscheint das elektronische Formular des Übernahmescheins. Tragen Sie hier den Erzeuger und alle weiteren Daten zur Übernahme des Materials ein



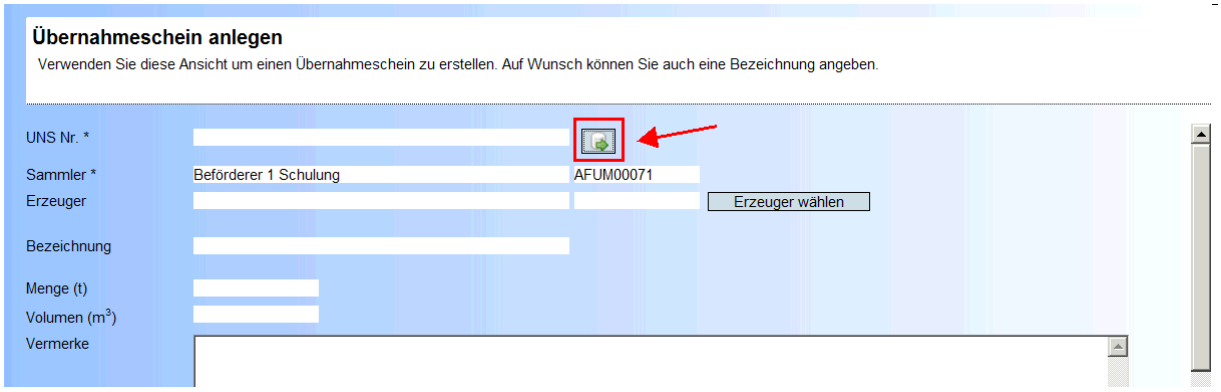
Nachdem Sie alle Daten in den Übernahmeschein eingetragen haben, signieren Sie ihn und aktivieren nacheinander die Schaltflächen „Speichern“ und „Schließen“
Der Übernahmeschein befindet sich dann in der Liste der „abgeschlossenen“ Übernahmescheine und kann einem Begleitschein zugeordnet werden.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

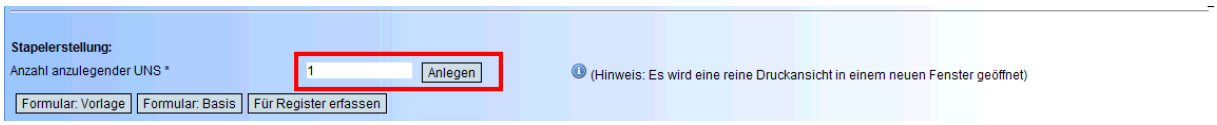
7.4 Übernahmescheine im Stapel erstellen

Es besteht die Möglichkeit einen oder mehrere Übernahmescheine als Vorlage zu drucken auf denen der Erzeuger erst einmal von Hand eingetragen wird und erst nach der Tour im System erfasst wird. Starten Sie hierzu die Anlage eines Übernahmescheins auf den entsprechenden SN.

Holen Sie sich dann die nächste frei UNS –Nummer aus dem ZKS-Kontingent.



Tragen Sie dann die Anzahl der zu generierenden Übernahmescheine ein und betätigen die Schaltfläche „Anlegen“



Es wird nun ein PDF Dokument geöffnet mit der eingegebenen Anzahl an Übernahmescheinen die Sie als Vorlage ausdrucken können. Im Hintergrund werden diese Übernahmescheine im System mit den aufgedruckten UNS-Nummern angelegt und können nach der Tour mit den Echtdaten gefüllt werden.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Übernahmeschein **Nr:** 29000000001249 | 5

zum Nachweis der Übernahme von Abfällen

Abfallbezeichnung

andere organische Lösemittel, Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen

Abfallschlüssel 2)	**Entsorgungsnachweis-Nummer**	**Menge in t**
070104	SNEMJAP19VA2	

Erzeugernummer (außer Erzeuger von Kleinmengen)	**Beförderernummer** (Übernahme vom Erzeuger)	**Entsorgernummer**
	AFUM00071	AFUM00049
Datum der Übergabe (Tag Monat Jahr)	**Datum der Übernahme** (Tag Monat Jahr)	**Datum der Annahme** (Tag Monat Jahr)
Abfallerzeuger oder Beförderer bei Beförderwechsel (Firmenname, Anschrift)	**Beförderer** (Firmenname, Anschrift)	**Abfallentsorger** (Firmenname, Anschrift)
	Beförderer 1 Schulung	F&M Entsorger PORTAl

7.5 Übernahmeschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Im jeweiligen Filter werden in der Spalte Aktionen die möglichen Tätigkeiten als Symbole dargestellt. Tätigkeiten die im aktuellen Dokumentenzustand noch nicht zur Verfügung stehen werden blass dargestellt und können nicht ausgewählt werden.

Aktion	Symbol	Beschreibung
Bearbeiten		Öffnen Sie den Übernahmeschein um etwaige Änderungen daran vorzunehmen.
Herunterladen		Um das Formular des Übernahmescheins im aktuellen Zustand einzusehen klicken Sie auf das Auge. Das Dokument ist in diesem Modus nicht editierbar.
Deaktivieren		Aktive Übernahmescheine können über diese Funktion deaktiviert werden.
Löschen		Diese Schaltfläche steht nur im Filter „Deaktiviert“ zur Verfügung und bietet die Möglichkeit einen deaktivierten UNS zu löschen.
Übernahmeschein versenden		Diese Schaltfläche bietet die Möglichkeit diesen UNS an einen Partner zu versenden.
Übernahmescheinkopie versenden		Diese Schaltfläche bietet die Möglichkeit einen UNS zur Kenntnisnahme an einen Partner zu versenden.

Tabelle 7-1 : UNS - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

7.6 UNS Versenden

Übernahmescheine können abhängig von der Rolle (ERZ, BEF) versendet werden. Der Sammler kann eine erstellte Vorlage oder einen fertig Abgeschlossen Übernahmeschein an den Erzeuger senden. Für „Abgeschlossene“ UNS steht als Kopieempfänger das (Servicemodul/ Behördenpostfach: Teilnehmer ASVCMOD01) und der Entsorger zur Verfügung.

Es ist bisher jedoch nicht bekannt, dass die Behörde Übernahmescheine empfangen kann bzw. möchte, sofern diese nicht Teil eines Registerauszuges sind.

Erzeuger können Übernahmescheine nur im UNSBasisLayer und im UNSErgaenzungsLayer versenden.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

8 Stapelsignatur (Lizenz)

Die Stapelsignatur von Begleit- und Übernahmescheinen erfordert eine zusätzliche Lizenz und ermöglicht Ihnen die Signatur von mehreren Begleit- oder Übernahmescheinen durch einmalige Eingabe der Signatur-PIN.
Diese Art der Signatur erfordert eine Multisignaturkarte (MCARD100).
Die Stapelsignaturlizenz sowie die Multisignaturkarte (MCARD100) können Sie unter folgendem Link bei uns bestellen:

http://www.fum.de/webfm/fmhome.nsf/pages/eanv_bestellformular?OpenDocument&navigation2=wastemanagement

Zum Erwerb einer Stapelsignaturlizenz füllen Sie bitte das Bestellformular „eANVstapelSIG“ aus und senden es an uns zurück.
Sollten Sie noch keine Multisignaturkarte besitzen, dann füllen Sie zum Erwerb das Formular „Bestellformular eANVportal Signaturkomponenten“ aus und senden es an uns zurück.

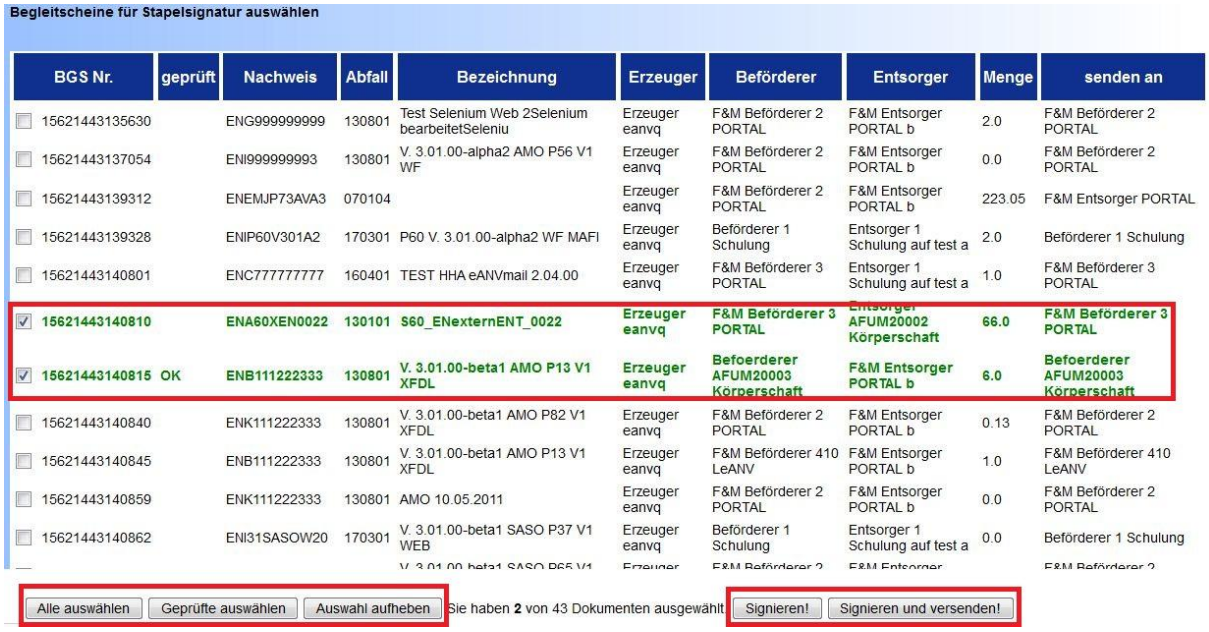
8.1 Übersicht und Auswahl der zu signierenden Dokumente

Mit aktivierter Stapelsignaturlizenz steht Ihnen in den Karteireitern „BGS“ und „UNS“ jeweils der neue Filter „Stapelsignatur“ zur Verfügung.

In der Ansicht BGS – Stapelsignatur bekommen Sie alle unsignierten Begleitscheine im Status Versandfertig aufgelistet.

In der Ansicht UNS – Stapelsignatur bekommen Sie alle unsignierten Übernahmescheine im Status Versandfertig und Abgeschlossen aufgelistet.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



BGS Nr.	geprüft	Nachweis	Abfall	Bezeichnung	Erzeuger	Beförderer	Entsorger	Menge	senden an
15621443135630		ENG999999999	130801	Test Selenium Web 2Selenium bearbeitetSeleniu	Erzeuger eanvq	F&M Beförderer 2 PORTAL	F&M Entsorger PORTAL b	2.0	F&M Beförderer 2 PORTAL
15621443137054		ENI999999993	130801	V. 3.01.00-alpha2 AMO P56 V1 WF	Erzeuger eanvq	F&M Beförderer 2 PORTAL	F&M Entsorger PORTAL b	0.0	F&M Beförderer 2 PORTAL
15621443139312		ENEMJP73AVA3	070104		Erzeuger eanvq	F&M Beförderer 2 PORTAL	F&M Entsorger PORTAL b	223.05	F&M Entsorger PORTAL
15621443139328		ENIP60V301A2	170301	P60 V. 3.01.00-alpha2 WF MAFI	Erzeuger eanvq	Beförderer 1 Schulung	Entsorger 1 Schulung auf test a	2.0	Beförderer 1 Schulung
15621443140801		ENC777777777	160401	TEST HHA eANVmail 2.04.00	Erzeuger eanvq	F&M Beförderer 3 PORTAL	Entsorger 1 Schulung auf test a	1.0	F&M Beförderer 3 PORTAL
15621443140810		ENA60XEN0022	130101	S60_ENexternENT_0022	Erzeuger eanvq	F&M Beförderer 3 PORTAL	Entsorger AFUM20002 Körperschaft	66.0	F&M Beförderer 3 PORTAL
15621443140815	OK	ENB111222333	130801	V. 3.01.00-beta1 AMO P13 V1 XFDL	Erzeuger eanvq	Befoerderer AFUM20003 Körperschaft	F&M Entsorger PORTAL b	6.0	Befoerderer AFUM20003 Körperschaft
15621443140840		ENK111222333	130801	V. 3.01.00-beta1 AMO P82 V1 XFDL	Erzeuger eanvq	F&M Beförderer 2 PORTAL	F&M Entsorger PORTAL b	0.13	F&M Beförderer 2 PORTAL
15621443140845		ENB111222333	130801	V. 3.01.00-beta1 AMO P13 V1 XFDL	Erzeuger eanvq	F&M Beförderer 410 LeANV	F&M Entsorger PORTAL b	1.0	F&M Beförderer 410 LeANV
15621443140859		ENK111222333	130801	AMO 10.05.2011	Erzeuger eanvq	F&M Beförderer 2 PORTAL	F&M Entsorger PORTAL b	0.0	F&M Beförderer 2 PORTAL
15621443140862		ENI31SASOW20	170301	V. 3.01.00-beta1 SASO P37 V1 WEB	Erzeuger eanvq	Beförderer 1 Schulung	Entsorger 1 Schulung auf test a	0.0	Beförderer 1 Schulung

Die zu signierenden Begleitscheine können Sie durch das Setzen eines Hakens vor der jeweiligen Begleitscheinnummer markieren. Zusätzlich stehen Ihnen zur Vereinfachung der Auswahl folgende Schaltflächen mit vordefinierten Funktionen zur Verfügung:

Schaltfläche	Beschreibung
Alles auswählen	Es werden alle Dokumente zur Signatur markiert
Geprüfte auswählen	Es werden alle Dokumente, die in der Spalte geprüft mit „OK“ markiert sind zum Signieren ausgewählt. (Diese Dokumente wurden in der jeweiligen Bearbeitungsmaske oder auch im eANVwebformular selbst mit dem Haken bei geprüft versehen).
Auswahl aufheben	Die Auswahl der bisher markierten Dokumente wird aufgehoben.

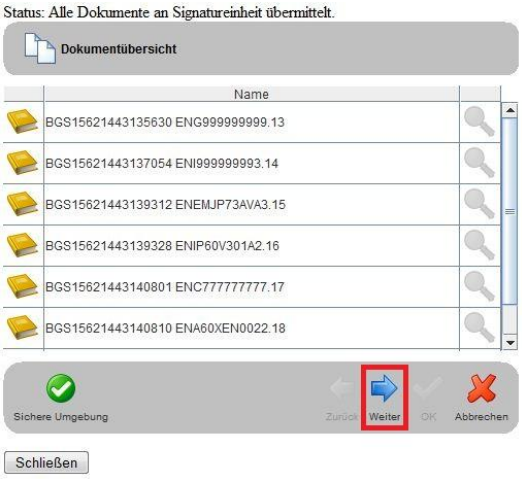
Eine Übersicht wie viel Dokumente von den aufgelisteten Dokumenten ausgewählt wurden steht Ihnen neben den Schaltflächen zur Verfügung.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

8.2 Signaturvorgang mehrerer Dokumente

Wenn Sie Ihre Auswahl der zu signierenden Dokumente getroffen haben, betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Signieren!“ bzw. „Signieren und versenden!“ wenn die signierten Dokumente im Anschluß an ihre jeweiligen Partner versendet werden sollen.

Zunächst erhalten Sie eine Übersicht über Ihre Auswahl der zu signierenden Dokumente. Bestätigen Sie diese Übersicht über die Schaltfläche „Weiter“.

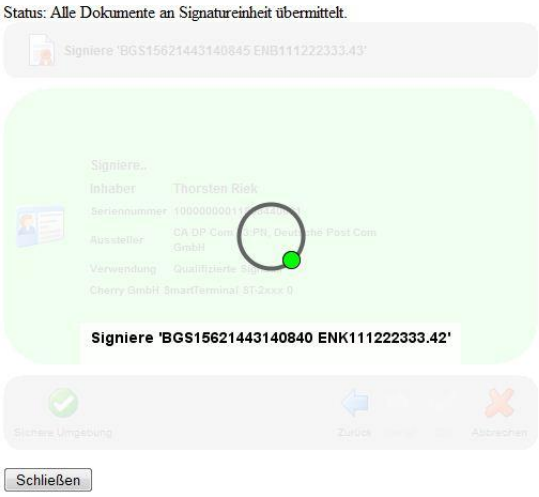


Betätigen Sie anschließend die große, grüne Schaltfläche um die Signatur der Dokumente auszuführen:

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Tragen Sie anschließend Ihre Signatur-PIN am Kartenlesegerät ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der grünen Taste auf Ihrem Kartenlesegerät.

Nach erfolgreicher Signatur-PIN Eingabe werden dann die einzelnen Dokumente nacheinander signiert bzw. sollten Sie die Schaltfläche „Signieren und versenden!“ gewählt haben werden die Dokumente nach der Signatur gleich versendet.



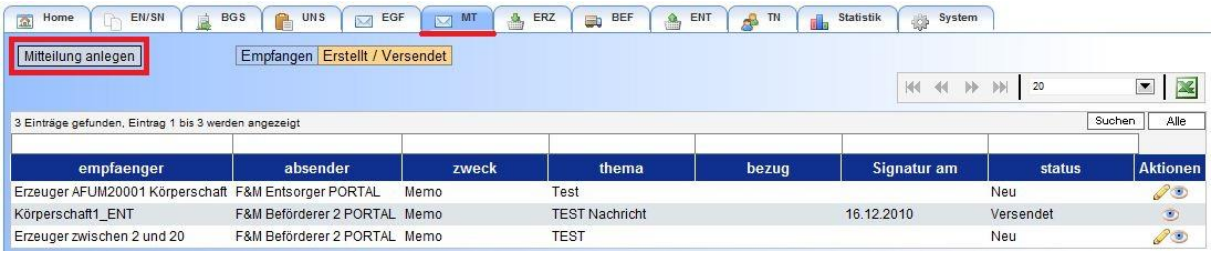
© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

9 Mitteilungen (Karteireiter MT)

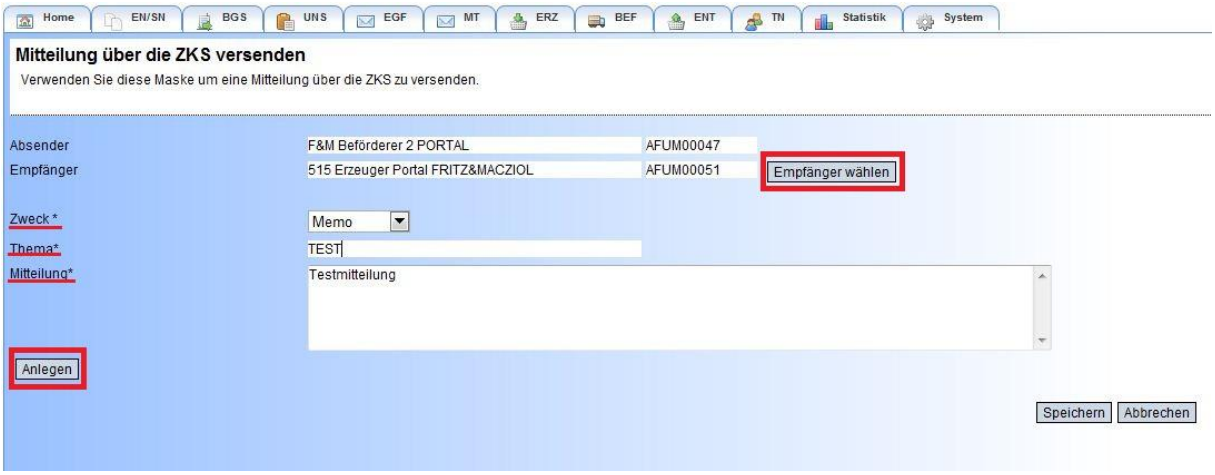
Über den Karteireiter „**MT**“ besitzen Sie die Möglichkeit Mitteilungen zu erstellen und an registrierte Betriebe über die ZKS zu versenden.

9.1 MT- Mitteilungen anlegen

Wechseln Sie in den Karteireiter „**MT**“ und betätigen die Schaltfläche „**Mitteilung anlegen**“.



Wählen Sie im Folgenden einen Teilnehmer als Empfänger aus, die Mitteilungsart (Zweck), den Betreff (Thema) und tragen Sie ihren Mitteilungstext in das dafür vorgesehene Textfeld ein.
Verwenden Sie anschließend die Schaltfläche „**Anlegen**“ um die Mitteilung im eANVportal® anzulegen.



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

9.1.1 Mitteilungstypen (Zweck) und Ansichtenfilter

Mitteilungsart	Definition
Memo	Textmemo
DeklAna	Deklarations Analyse
BehNrZuteil	Behördliche Nummern Zuteilung
VmAnf	Anforderung
VmSend	Sendung
VmWid	Widerspruch
TransGen	Transport Genehmigung
EFBBef	Entsorgungsfachbetrieb-Beförderer
EFBEnt	Entsorgungsfachbetrieb -Entsorger
EMASEintr	Eintragung
FREntf	
Anord	Anordnung
Widerruf	Widerruf
Entgeg	Entgegennahme
BefrAntrag	Befreiungsantrag
Befreiung	Befreiung
PRTRMeld	Privilegierte Transport Meldung
Sonstige	Sonstige

Tabelle 9-1 : Mitteilungstypen

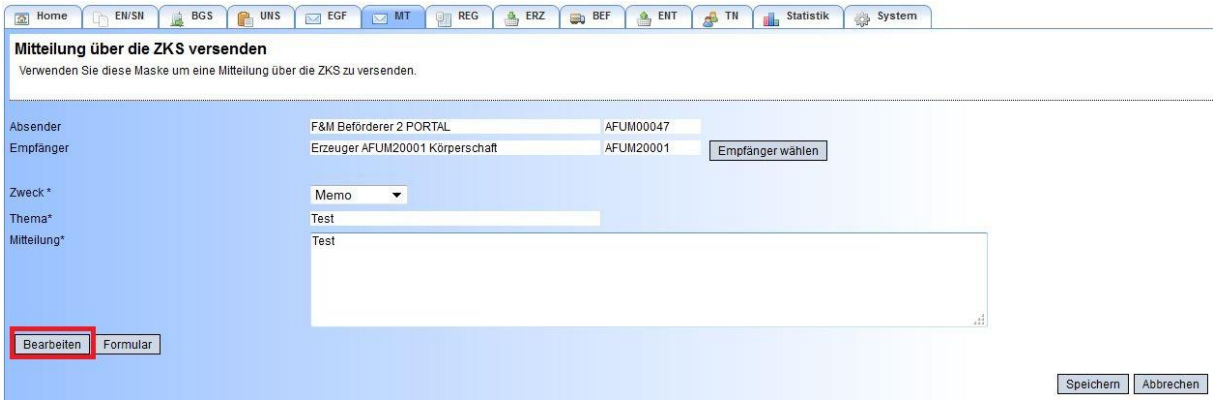
Filter	Beschreibung
Empfangen	Hier befinden sich alle empfangenen Mitteilungen
Erstellt/Versendet	In diesem Filter befinden sich alle neu erstellten bzw. versendeten Mitteilung

Tabelle 9-2 : Ansichtenfilter

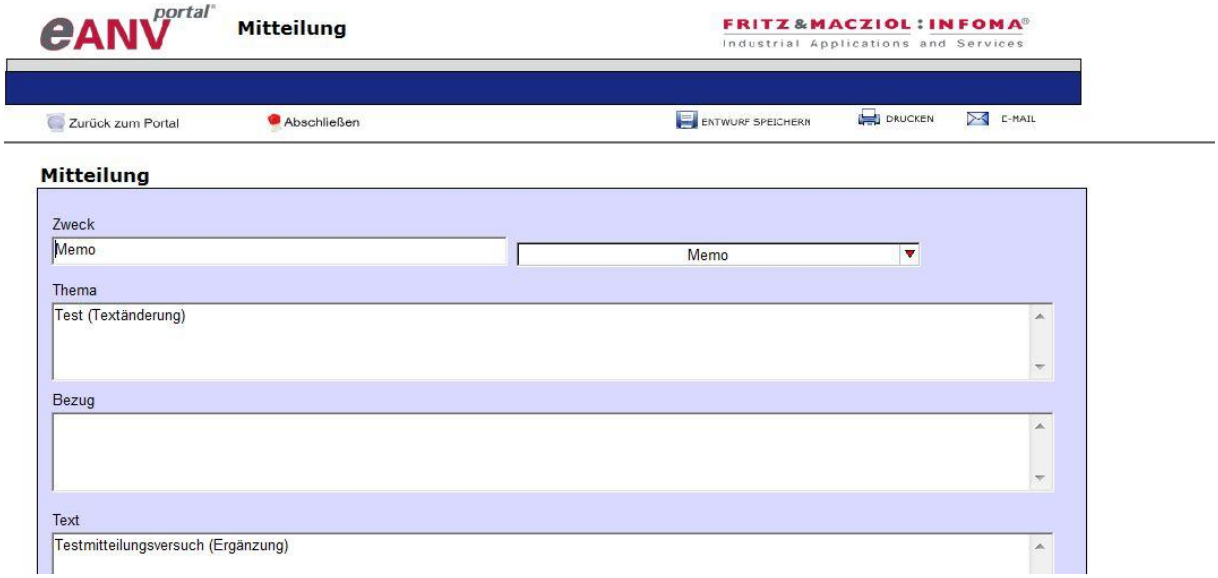
© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

9.2 Mitteilungen bearbeiten (eANVformular)

Öffnen Sie die Mitteilung erneut über das Stiftsymbol aus der Mitteilungsübersicht „**Erstellt/Versendet**“ und betätigen Sie die Schaltfläche „**Bearbeiten**“ um die Mitteilung in der Formularansicht bearbeiten zu können.



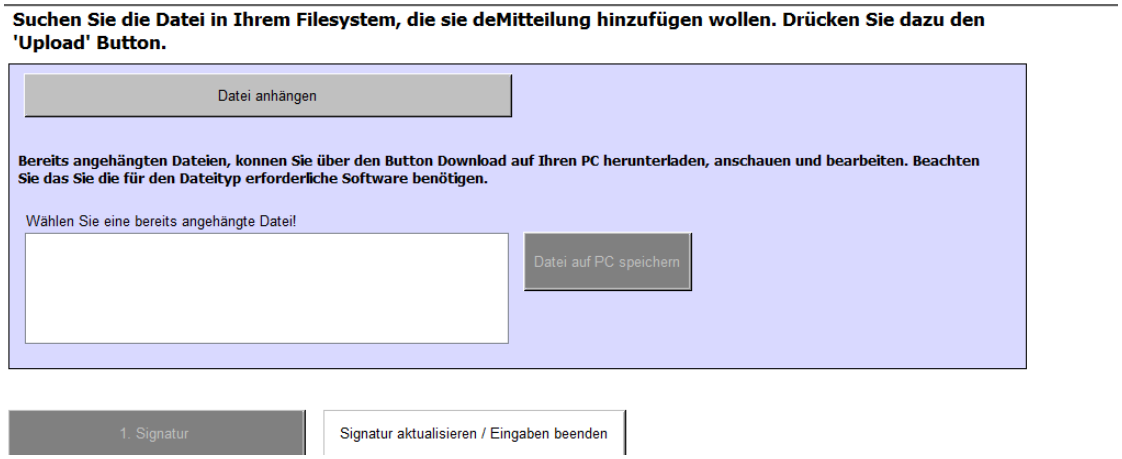
In der Formularansicht können Sie die angegebenen Felder entsprechend ergänzen oder verändern.



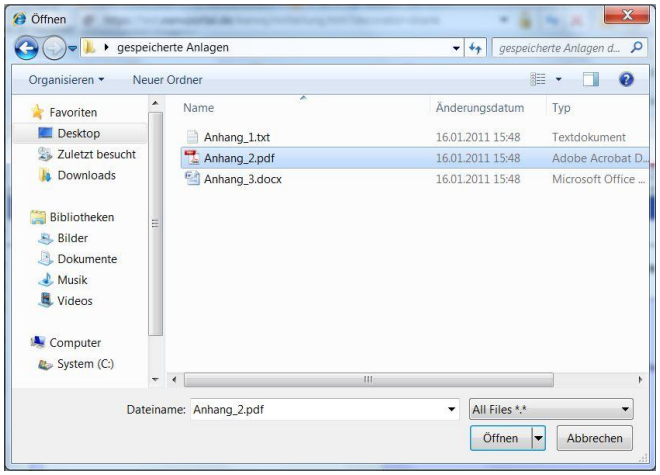
9.2.1 Dateien an die Mitteilung anhängen

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit der Mitteilung Anhänge hinzuzufügen. Scrollen Sie dazu an den Fuß des bereits geöffneten Mitteilungsformulars und betätigen Sie die Schaltfläche „**Datei anhängen**“.

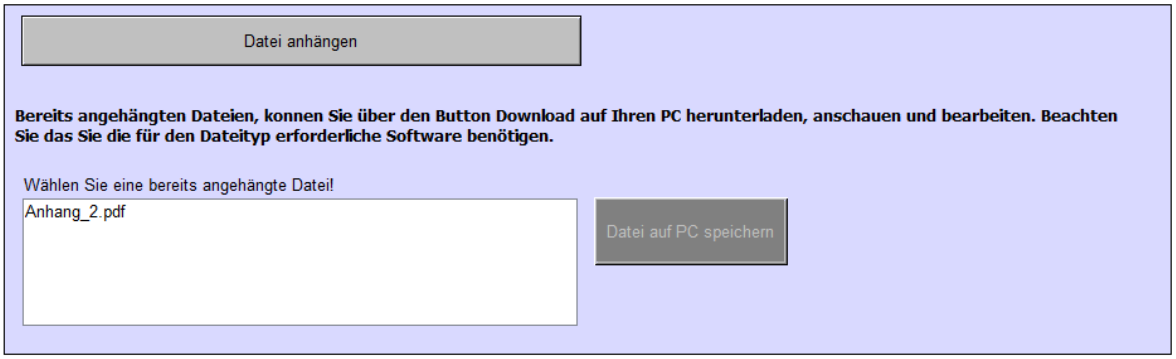
© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Sie werden nun aufgefordert eine auf Ihrem Rechner gespeicherte Datei als Anhang auszuwählen.



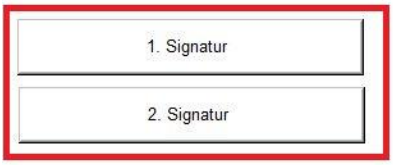
Die ausgewählte Datei steht jetzt im dafür vorgesehenen Bereich des Mitteilungsformulars zur Verfügung.



© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

9.2.2 Mitteilung abschließen, signieren und versenden.

Um die Mitteilung vorbereitend für das Signieren abschließen zu können, verwenden Sie die Schaltfläche Abschließen. Diese befindet sich in der Kopfleiste des Formulars.
Nachdem das Formular abgeschlossen wurde stehen Ihnen die Signatur Schaltflächen aktiv zur Verfügung um Signatur(en) anzubringen.



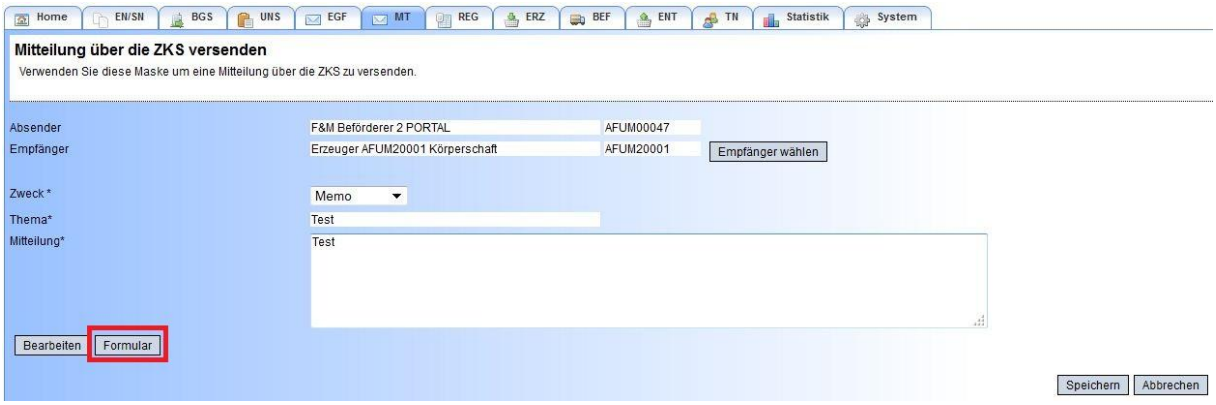
Laden Sie nach dem Signieren das Dokument über die Schaltfläche Zurück zum Portal ins Portal um es anschließend an den Empfänger zu versenden.

Aktualisieren Sie den Filter „**Erstellen/Versendet**“ um den aktuellen Status des zurückgegebenen Dokuments zu ermitteln.
Verwenden Sie den Versendepfeil um die versandfertige Mitteilung an den Empfänger zu versenden.

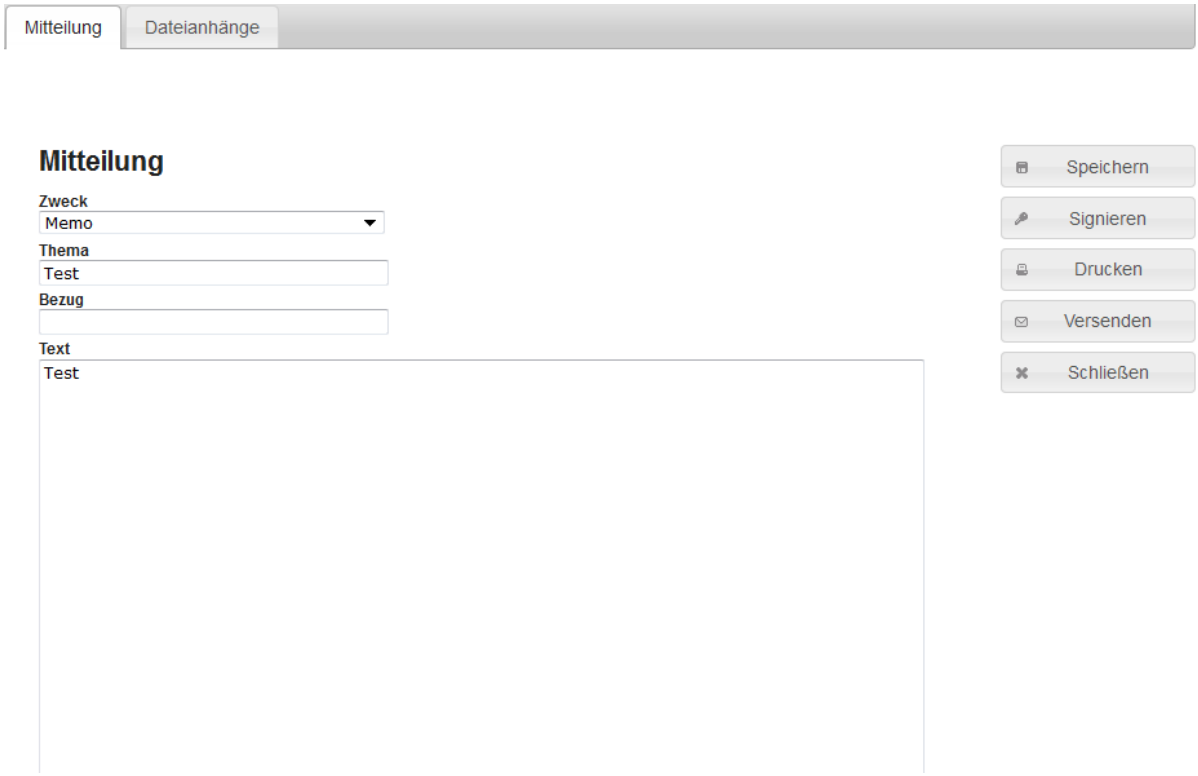
© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

9.3 Mitteilungen bearbeiten (eANVwebformular)

Sollten Sie die Mitteilung beim Anlegen erst gespeichert haben, öffnen Sie diese erneut über das Stiftsymbol aus der Mitteilungsübersicht „**Erstellt/Versendet**“ und betätigen Sie die Schaltfläche „**Formular**“ um die Mitteilung in der eANVwebformular-Ansicht bearbeiten zu können.



In der eANVwebformular-Ansicht können Sie die angegebenen Felder entsprechend ergänzen oder verändern.



© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

9.3.1 Dateien an die Mitteilung anhängen, signieren und versenden

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit der Mitteilung Anhänge hinzuzufügen. Wechseln Sie dazu in den Karteireiter **„Dateianhänge“.**

- Wählen Sie als nächstes über die Schaltfläche **„Durchsuchen“** die anzuhängende Datei, die auf Ihrem Rechner gespeichert ist aus.
- Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **„Anhängen“** damit die Datei der Mitteilung beigefügt wird.
- Über die Schaltfläche **„Signieren“** können Sie die Mitteilung optional signieren.
- Durch Betätigung der Schaltfläche **„Versenden“** können Sie die (un)signierte Mitteilung an den zuvor gewählten Empfänger und zur Kenntnisnahme an die Behörde versenden.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

9.4 Mitteilungen Weiterverarbeitung (Spalten Aktionen, Info)

Aktion	Symbol	Beschreibung
Bearbeiten		Öffnen Sie die Mitteilung um etwaige Änderungen daran vorzunehmen, Dateien anzuhängen oder Signatur(en) anzubringen.
Herunterladen		Um das Mitteilungsformular im aktuellen Zustand einzusehen klicken Sie auf das Auge. Das Dokument ist in diesem Modus nicht editierbar.
Versenden		Das Mitteilungsformular an den angegebenen Empfänger versenden.
Mitteilung ansehen (BMU Viewer)		Über diese Schaltfläche kann die Mitteilung in Ihrer BMU Ansicht eingesehen werden (Filter: Empfangen).
Mitteilung reimportieren		Um die Mitteilungsnachricht re-importieren zu können
Mitteilung speichern		Ermöglicht das Speichern der Mitteilung auf Ihren Rechner
Vorhandenes Mitteilungsduplikat ersetzen		Eine vorhandene Nachricht kann über diese Symbol deaktiviert und neu re-importiert werden
Informationen zur XML Struktur		Ermöglicht die Einsicht in die XML-Struktur der Mitteilung

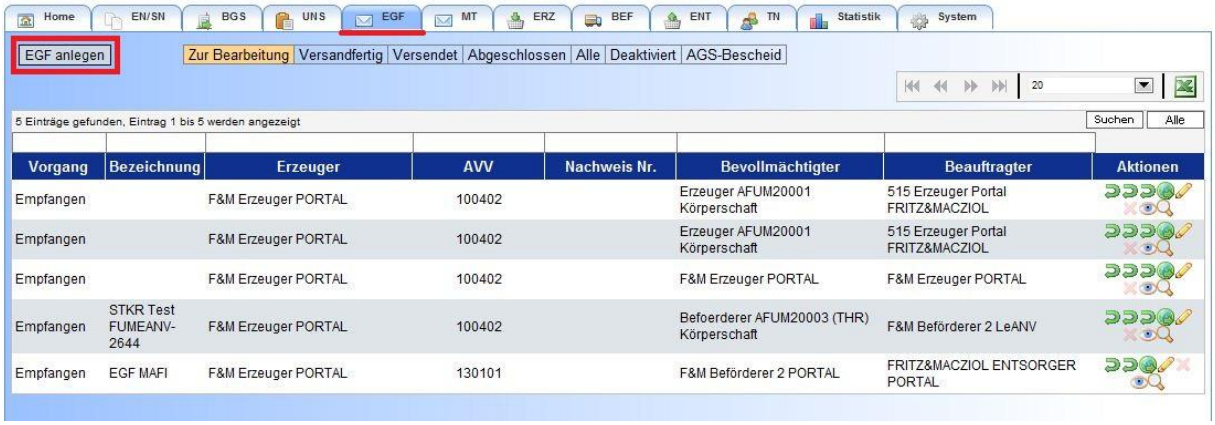
Tabelle 9-3 : Ansichtenfilter

Hinweis:
An dieser Stelle wollen wir explizit auf die Wichtigkeit der Zugriffsrechte lesen / sehen für Anwender auf Mitteilungen aufmerksam machen, da die Behörden u. A. Kostenbescheide über Mitteilungen übermitteln können.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

10 EGF- Ergänzendes Formblatt

Über eANVportal® können Formblätter erstellt, empfangen und bearbeitet werden. EGF Formulare beziehen sich auf einen Nachweis und dessen AVV-Nummer. Das EGF wird als eigenständiges Dokument in eANVportal® abgelegt, bearbeitet und versendet.



10.1 Ergänzendes Formblatt anlegen (eANVformular)

Wählen Sie die Schaltfläche „ **EGF anlegen**“.
In der Maske „EGF erstellen“ wählen Sie die an dem Formblatt beteiligten Rollen aus.
Nach Auswahl der Teilnehmer wählen Sie bitte den bezugnehmenden Nachweis über die Schaltfläche „**Nachweis wählen**“ aus und geben den verwendeten Abfallschlüssel mit an.
Im Feld Bezeichnung definieren Sie sich für den Überblick eine für Sie relevante Bezeichnung.

Wenn Sie alle Teilnehmer gewählt, die bezugnehmende Nachweis-Nr., den Abfallschlüssel und Bezeichnung angegeben haben klicken Sie auf die Schaltfläche **„EGF anlegen“** um in das Formular zu gelangen.

Sollten Sie zur Nachweis Nr. keine Prüfziffer vorliegen haben, besteht die Möglichkeit auf der Internetseite

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

https://leanv.zks-abfall.de/LaenderEANV_Web/registrierung?action=pruefziffer

diese zu berechnen, um sie ins Formular eintragen zu können.

Über die Schaltflächen im grauen Kopf-Balken des Formulars können Sie in die entsprechenden Bereiche des EGF springen

Wenn Sie Bevollmächtigter oder Beauftragter sind und das Dokument bekommen haben, müssen Sie die Eingabe/Änderung Ihrer Daten aktivieren bevor Sie Ihre Angaben korrigieren, abschließen und signieren können.

Wenn Sie alle Pflichtfelder (orange gekennzeichnet) gefüllt haben schließen Sie das Dokument über die Schaltfläche **„Abschließen“** ab und signieren Ihren Teil des EGF.

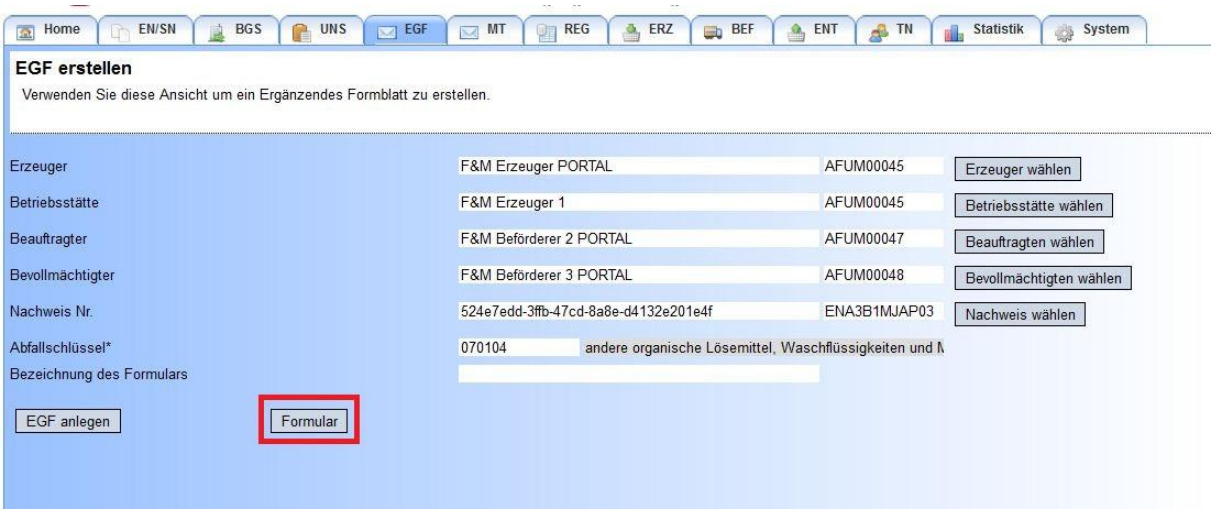
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Mit der Funktion **„Zurück zum Portal“** übergeben Sie das Dokument an das Portal und können es dort an einen anderen Teilnehmer weiterleiten.

10.2 Ergänzendes Formblatt anlegen (eANVwebformular)

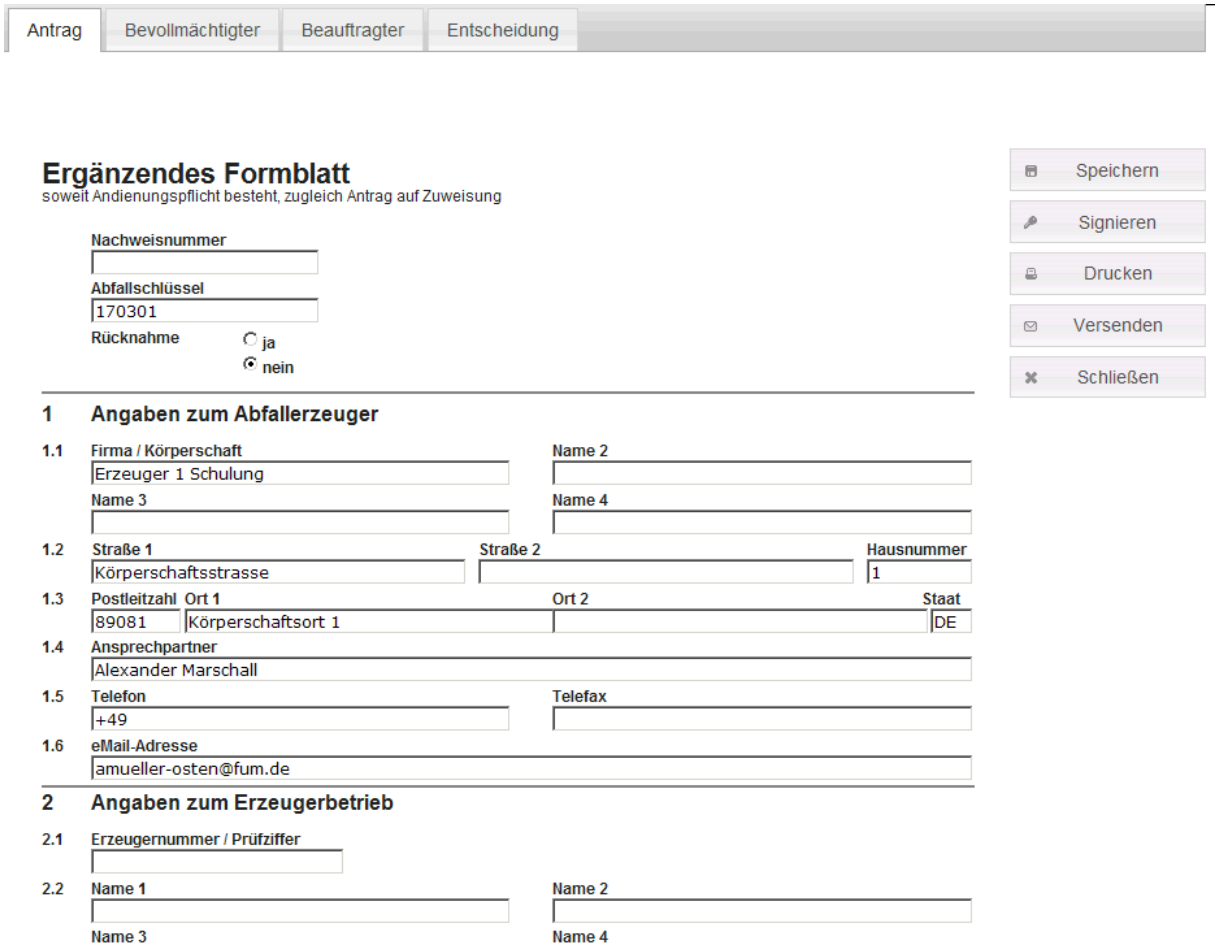
Wählen Sie die Schaltfläche „ **EGF anlegen**“.
In der Maske „EGF erstellen“ wählen Sie die an dem Formblatt beteiligten Rollen aus. Nach Auswahl der Teilnehmer wählen Sie bitte den bezugnehmenden Nachweis über die Schaltfläche „**Nachweis wählen**“ aus und geben den verwendeten Abfallschlüssel mit an.
Im Feld Bezeichnung definieren Sie sich für den Überblick eine für Sie relevante Bezeichnung.

Wenn Sie alle Teilnehmer gewählt haben klicken Sie auf die Schaltfläche **„Formular“** um in das EGF-Formular zu gelangen.



Es wird ein neues Fenster geöffnet in dem das Ergänzende Formblatt dargestellt wird. Ergänzen Sie ihre Angaben und Signieren Sie die Rolle die Sie innerhalb des EGF einnehmen.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Die Schaltfläche „Signieren“ setzt die Unterschrift immer in den Formularteil der über die im Formular oben angezeigten Reiter gewählt wurde.

Antrag – Erzeuger
Bevollmächtigter – BEVERZ/BEF/ENT
Beauftragter – BEVERZ/BEF/ENT

10.3 EGF Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Folgende Funktionen stehen für das Ergänzende Formblatt in der Spalte der Aktionen bereit:

Aktion	Symbol	Beschreibung
ZKS Quittung anzeigen		Hinterlegte ZKS-Quittung zum EGF ansehen
EGF an Erzeuger, Bevollmächtigten oder Beauftragten versenden		Versendung der EGF-Nachricht an den Erzeuger, Bevollmächtigten oder Beauftragten
EGF an beliebige		Über dieses Symbol können Sie das EGF an einen

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Aktion	Symbol	Beschreibung
Adresse versenden		beliebigen Teilnehmer versenden. Die Auswahl beschränkt sich auf die angelegten Teilnehmer in Ihrem System
EGF bearbeiten		Zum Bearbeiten des EGFs in der Masken- bzw. in der Formularansicht
EGF anzeigen		Zum betrachten oder ausdrucken des EGF-Formulars. In dieser Ansicht können keine Änderungen vorgenommen werden.
EGF deaktivieren		Fehlerhaft erstellte EGF-Formulare können über diese Schaltfläche deaktiviert werden.
EGF anzeigen (BMU-Viewer)		Über diese Schaltfläche kann der letzte abgeschlossene Layer des EGF-Formulars in der BMU-Ansicht angezeigt werden.
EGF als aktiv markieren		Das EGF kann in mehreren Arbeitsschritten fertiggestellt werden. Die Aktion „EGF als aktiv markieren“, kennzeichnet das EGF als aktiv, weil es beispielsweise zu einem existierenden Nachweis gehört und durch die Behörde akzeptiert wurde.
EGF als nicht aktiv markieren		Das EGF kann auf Grund eines abgelaufenen Nachweises als inaktiv markiert werden.
EGF Löschen		Ein deaktiviertes EGF kann mit Hilfe dieses Symbols gelöscht werden.
Wieder aktivieren		Ein deaktiviertes EGF kann mit Hilfe dieses Symbols wieder aktiviert werden.

Tabelle 10-1 : EGF Weiterverarbeitung

Hinweis:
Beachten Sie, dass das EGF zuerst vom Bevollmächtigten und Beauftragten signiert werden muss bevor es der Erzeuger signiert damit es seine Gültigkeit behält.

10.4 EGF- Ansichtenfilter

Filter	Beschreibung
Aktiv	Alle zur Bearbeitung, Aktiv markierten EGF Formulare
Offen	Alle Versendeten EGF Formulare, deren Signatur des Beauftragten oder Bevollmächtigten noch nicht zurück erhalten wurden.
Alle	Auflistung der nicht deaktivierten EGF-Dokumente unabhängig des vorhandenen Status.
Deaktiviert	Auflistung der deaktivierten EGF-Dokumente
AGS-Bescheid	Auflistung der empfangenen AGS-Bescheide

Tabelle 10-2 : EGF- Ansichtenfilter

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

10.5 AGS-Bescheid

Der AGS Bescheid ist ein Dokument, welches von den Behörden für weitere Informationen verwendet wird und kann von eANVportal® empfangen und angezeigt werden.

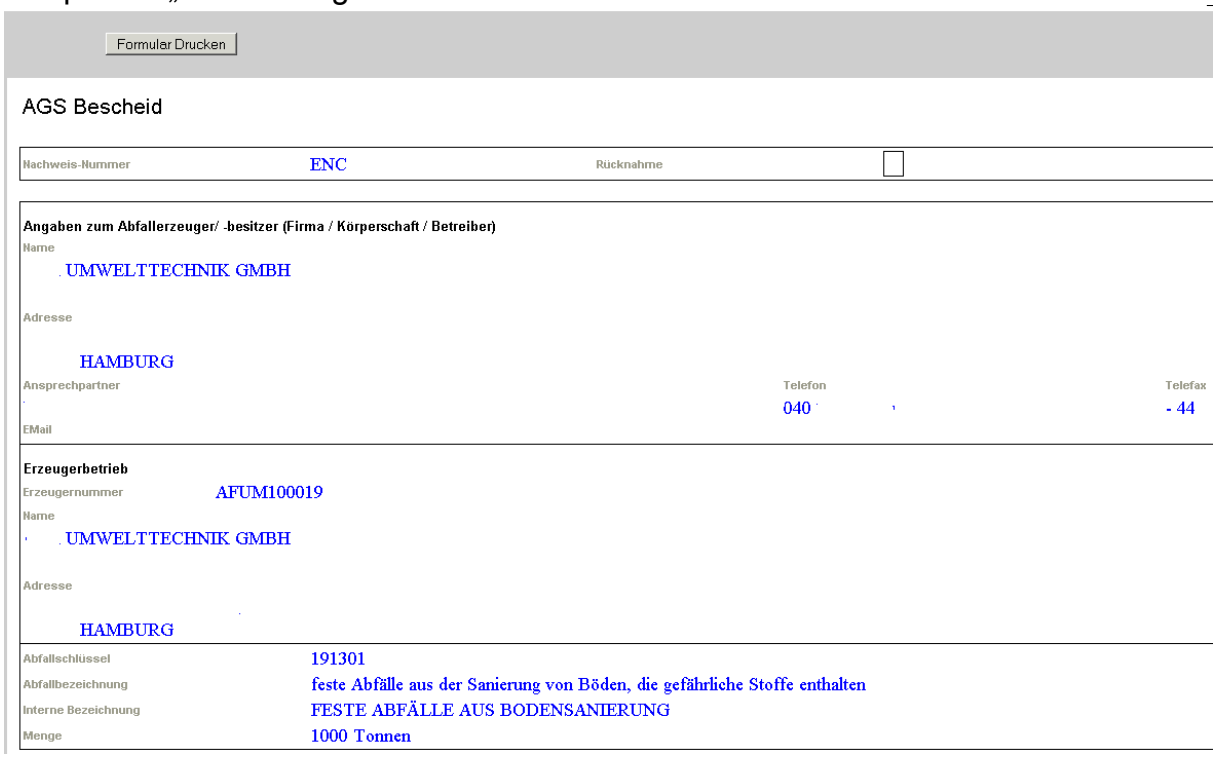
10.5.1 AGS Bescheid Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Folgende Aktionen können ausgeführt werden:

Aktion	Symbol	Beschreibung
AGS anzeigen		Hier öffnet sich die BMU-Ansicht des AGS-Bescheids und der Inhalt wird angezeigt
AGS bearbeiten		Wenn dem Bescheid Ein Anhang beigefügt ist so können Sie diesen hier einsehen.

Tabelle 10-3: AGS Bescheid- Weiterverarbeitung

Beispiel für „AGS anzeigen“:



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

11 Statistik/Auswertung

Die für Ihren Bedarf abgestimmten Auswertungen, können Sie selbst direkt aus den Listen der Begleitscheine/ Übernahmescheine erstellen.
Hierzu können Sie in der Liste nach den entsprechenden Scheinen filtern und diese dann nach Excel exportieren. Innerhalb von Excel lassen sich die Auswertungen individuell auf Ihre Bedürfnisse anpassen.

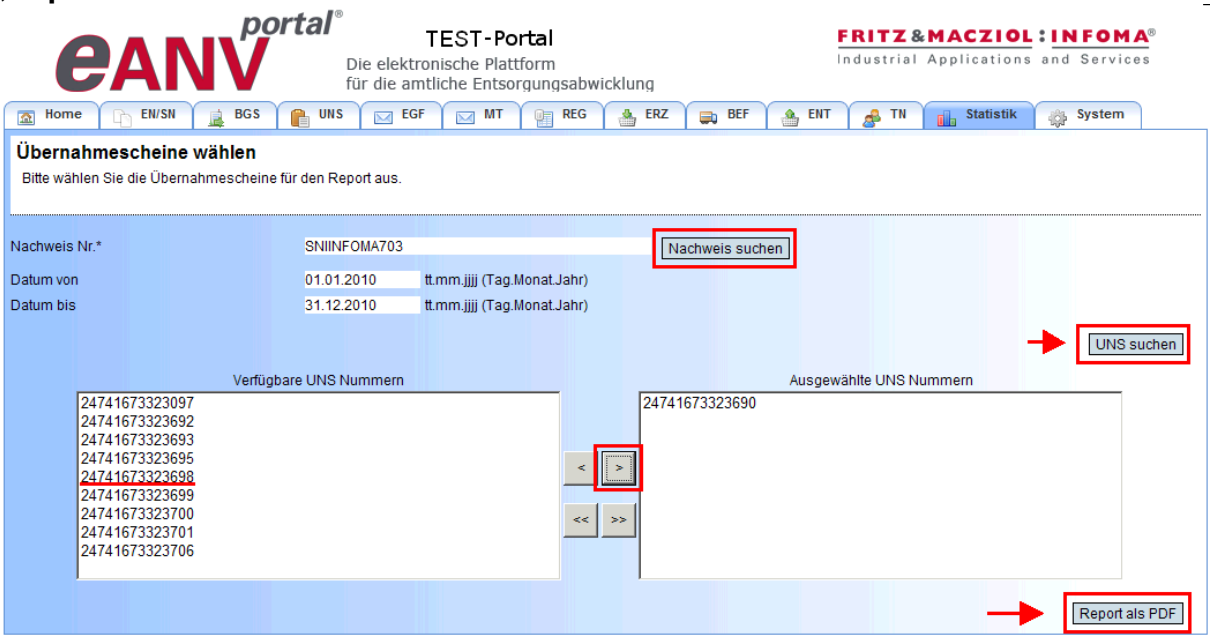
11.1 Rechnungsauswertung / Aktuelle Rechnung (nur eANVportal®)

Unter der Karteikarte „Statistik“ können Sie, sich über die Daten zu Ihrer Abrechnung informieren.
Sie können sich die aktuelle Anzahl an Begleitscheinen, Übernahmescheinen anzeigen lassen, welche noch nicht für eine Rechnung erfasst wurden.
Sie können zusätzlich die Daten über einzelne Monate abfragen.

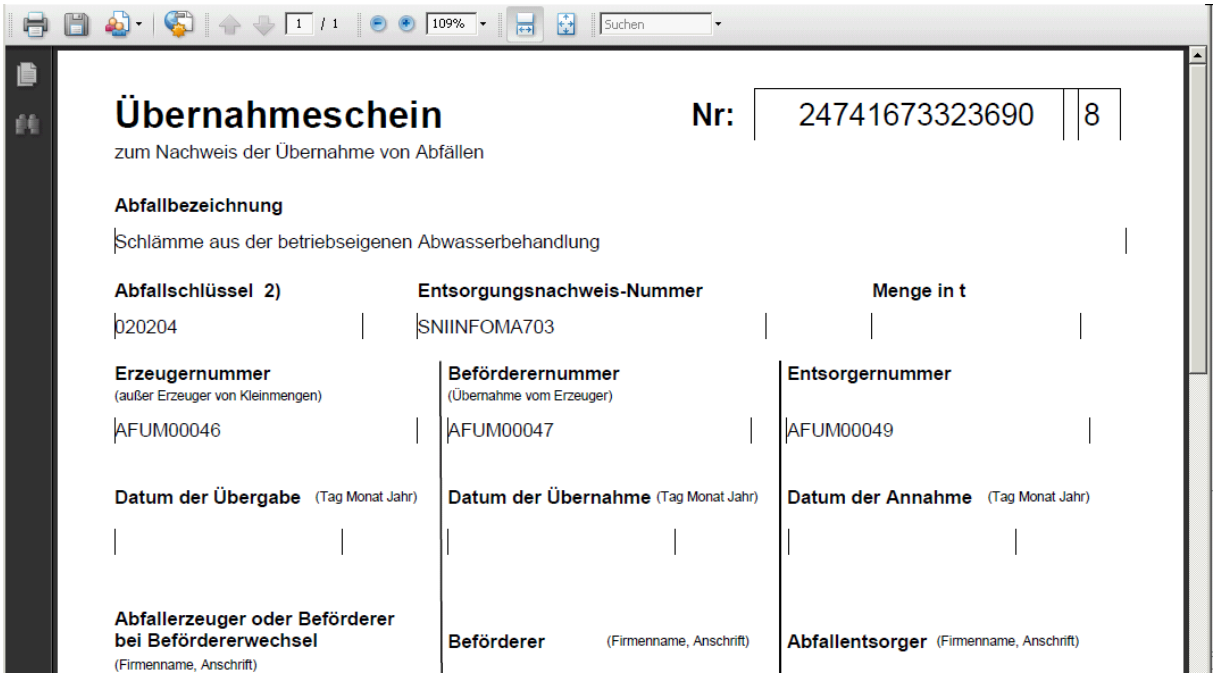
11.2 UNS Nummer Report (Beförderer)

Diese Funktion befindet sich ab der Version 3.02 unter der Karteikarte „UNS“.
Mit dieser Funktion können Sie Übernahmescheine auswählen und erneut drucken.
Wählen Sie einen Sammelnachweis aus zu dem die Übernahmescheine gehören und grenzen den Zeitraum ein in dem der Übernahmeschein gelaufen ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**UNS suchen**“ und es werden die verfügbaren Übernahmescheine angezeigt. Wählen Sie nun die Scheine die erneut gedruckt werden sollen auf der linken Seite aus und wählen das Pfeilsymbol in der Mitte um den gewählten Schein in die Liste der zu druckenden Dokumente zu transferieren.

Haben Sie die gewünschten Dokumente gewählt klicken Sie auf die Schaltfläche „**Report als PDF**“ um die Übernahmescheine erneut zu drucken.



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Übernahmeschein

Nr: 24741673323690 | 8

zum Nachweis der Übernahme von Abfällen

Abfallbezeichnung

Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung

Abfallschlüssel 2)	Entsorgungsnachweis-Nummer	Menge in t
020204	SNIINFOMA703	

Erzeugernummer (außer Erzeuger von Kleinmengen)	Beförderernummer (Übernahme vom Erzeuger)	Entsorgernummer
AFUM00046	AFUM00047	AFUM00049
Datum der Übergabe (Tag Monat Jahr)	**Datum der Übernahme** (Tag Monat Jahr)	**Datum der Annahme** (Tag Monat Jahr)
Abfallerzeuger oder Beförderer bei Beförderwechsel (Firmenname, Anschrift)	**Beförderer** (Firmenname, Anschrift)	**Abfallentsorger** (Firmenname, Anschrift)

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

12 Registeranforderungen/ –auszüge

Von der Behörde empfangene Registeranforderungen können im eANVportal® und eANVmyportal® automatsich generiert, signiert und als Registerauszug zurück gesendet werden.

12.1 Registeranforderung Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Folgende Aktionen können ausgeführt werden:

Aktion	Symbol	Beschreibung
Anfrage ansehen		Von der Behörde die erhaltene Registeranforderung ansehen
Auszug erstellen		Der Registerauszug wird automatisch aus den geforderten Daten der Registeranfrage/-anforderung erstellt.
Registerauszugsformular öffen		Der automatisch erstellte Registerauszug kann in der BMU-Ansicht eingesehen werden
Auszug herunterladen		der erstellte Registerauszug kann lokal auf Ihrem Rechner gespeichert werden.
Registerauszugsformular unterschreiben		Das Dokument wird mit Ihrer elektronisch qualifizierten Signatur unterschrieben.
Registerauszug versenden		Registerauszug zurück an die Behörde versenden.

Tabelle 12-1 : Registeranforderung - Weiterverarbeitung

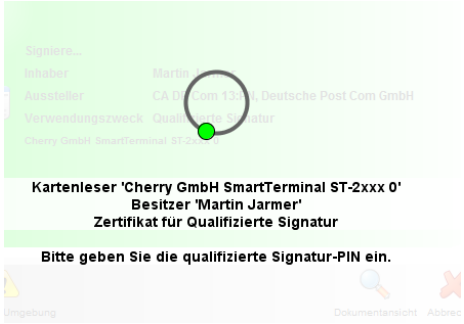
© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

12.2 Registerauszug Signaturvorgang

Durch betätigen des Schlüsselsymbols wird der Signaturvorgang wie folgt ausgelöst:

Betätigen Sie die große, grüne Schaltfläche mit den Daten der Signaturkarte:

Geben Sie bitte Ihre qualifizierte Signatur-PIN ein, für diesen Vorgang stehen Ihnen ca 15 Sekunden zur Verfügung:



Nach erfolgreich durchgeführter Signatur können Sie das Browser-Tab, in dem die Signatur durchgeführt wurde, schließen und sind wieder in der Registerauszugübersicht im eANVportal®. Jetzt kann der Registerauszug über das entsprechende Symbol an die Behörde zurück gesendet werden.

Hinweis:
Die Signatur eines Registerauszugs ist ausschließlich mit einem Signaturserver möglich.

Hinweis:
Bitte Beachten Sie, dass bei der Verwendung einer TeleSec Signaturkarte die Eingabe der globalen und der Signatur PIN erforderlich ist, wenn zwischen den Signaturvorgängen die Anwendung gewechselt wurde:
1. Eingabe der globalen PIN -> Bestätigen
2. Eingabe der Signatur-PIN -> Bestätigen

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

13 System (Administration)

Generell gibt es unter dem Tab „**System**“ die folgenden Unterpunkte:

In den nachfolgenden Kapiteln werden die einzelnen Unterpunkte genauer erläutert.

Hinweis:
Viele Funktionen im Bereich der Administration, vor allem die Datenimportfunktionen, können Auswirkungen auf die reibungsfreie Benutzung des Portals haben und sollten daher nur von geschultem Personal durchgeführt werden. Vor allem Datenimporte verlangen meist eine Freigabe durch Fritz & Macziol.

13.1 Benutzer

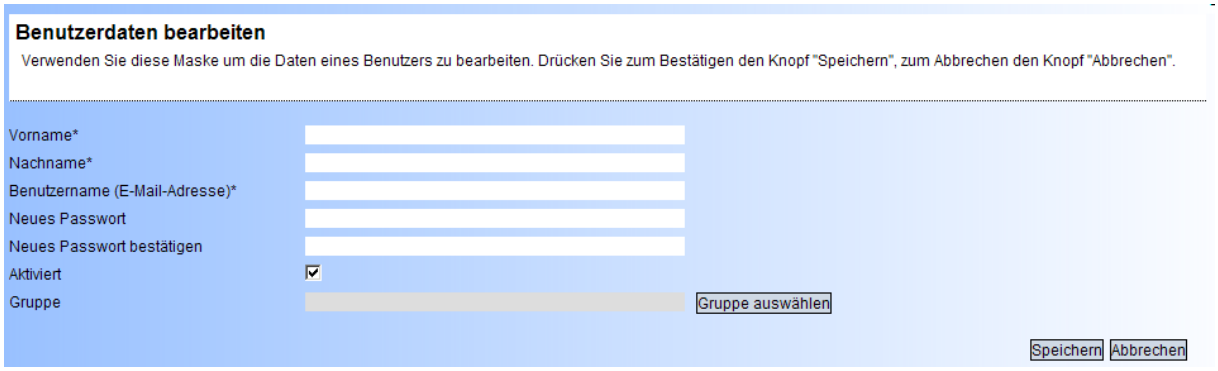
Für jeden Mitarbeiter sollte ein eigener Benutzer angelegt werden. Das hat den Vorteil, dass sie später nachvollziehen können welche Personen in Ihrem Unternehmen etwaige Änderungen an Dokumenten vollzogen haben. Des Weiteren bietet es Ihnen die Möglichkeit die Benutzer in Gruppen mit verschiedenen Rechten zuzuordnen. Das steigert die Übersicht des Benutzers im Portal da ihm nur die Funktionen zur Verfügung stehen für die er das Recht zur Benutzung hat.

Im Karteireiter **„System“** finden Sie die Liste der angelegten Benutzer. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neuer Benutzer**“ um einen solchen anzulegen.

Füllen Sie die Felder mit den Daten des neuen Benutzers. Als Benutzername muss eine gültige E-Mail Adresse ausgewählt werden. Über diese E-Mail Adresse bekommt der Benutzer Nachrichten oder z.B. ein vergessenes Passwort übermittelt. Sollte ein Benutzer keine eigene E-Mail Adresse besitzen vergeben Sie eine fiktive Adresse z.B.: waeger1@ihr-unternehmen.de – die Funktion der Passwortwiederherstellung funktioniert dann nur wenn Ihr Mailadmin eine „Catchall-Funktion“ im Postserver aktiviert hat.

Hinweis:
Das Passwort, das Sie dem Benutzer hier vergeben, muss er bei seiner ersten Anmeldung an das System benutzen. Er wird dann aber sofort aufgefordert seine Daten zu überprüfen und dabei ein eigenes Passwort zu wählen. Dieses darf nicht mit dem von Ihnen vorgegebenen Passwort übereinstimmen.

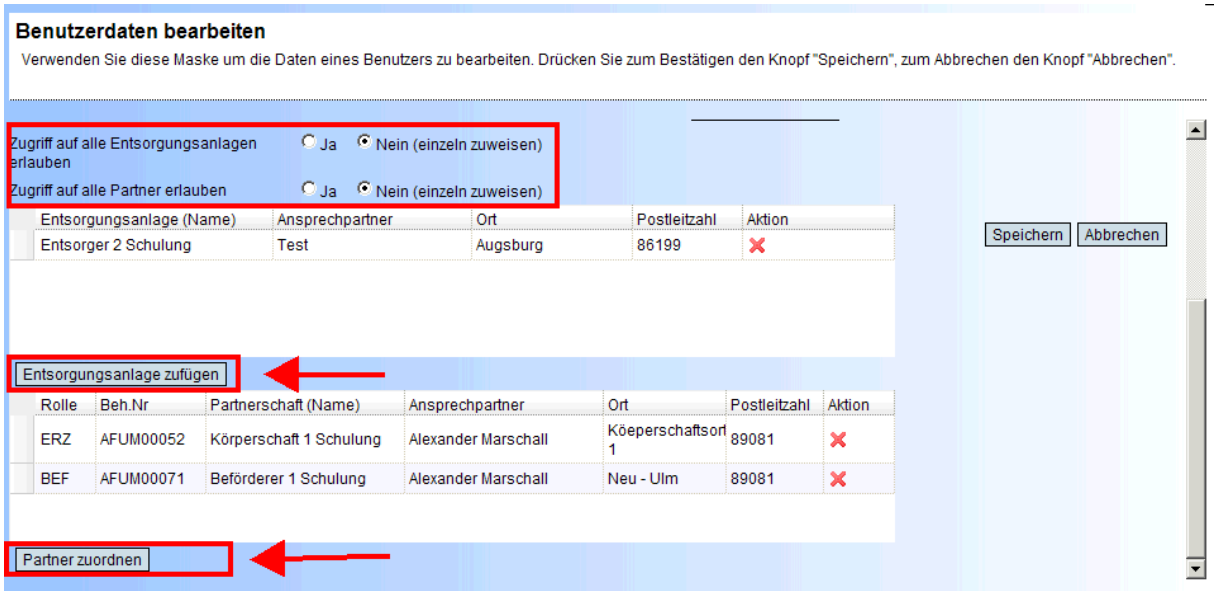
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Über die Schaltfläche **„Gruppe auswählen“** gelangen Sie in die Übersicht der bereits verfügbaren Gruppen. Aus dieser Liste müssen Sie die gewünschte Rechte-Gruppe auswählen, die Sie dem aktuellen Benutzer zuordnen wollen.

Ist der Benutzer, dem eine Betriebsstätte bzw Entsorgungsanlage hinzugefügt werden soll, nicht der Gruppe Teilnehmeradmin zugeordnet so können Sie als Teilnehmeradmin die Zugriffsrechte auf Betriebsstätten oder Entsorgungsanlagen sowie den Zugriff auf diverse Partner freigeben.

Hinweis:
Entsorgungsanlagen können zugewiesen werden wenn der Benutzer einem **Entsorger** zugewiesen ist.
Betriebsstätten können zugewiesen werden wenn der Benutzer einem **Erzeuger** zugewiesen ist.



Mit Auswahl der Schaltfläche **„Speichern“** wird der Benutzer angelegt und aktiviert.

In der Liste der Benutzer haben Sie zudem die Möglichkeit Benutzer zu bearbeiten, zu deaktivieren oder zu löschen damit sich diese nicht mehr anmelden können. Hat

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

der Benutzer Zugriffsrechte auf mehrere Teilnehmer so ist die ausgewählte Aktion nur für den aktuellen Teilnehmer gültig.

Hinweis:
Beim Anlegen eines Benutzers als Systemadmin ist zu beachten, dass dieser Benutzer automatisch der Gruppe „**Systemadmin**“ zugeordnet wird. Unter dem Teilnehmer Systemadmin können keine Entsorgungsprozesse durchgeführt werden. Der Benutzer hat administrativen Vollzugriff im eANVmyportal®.
Diese Zuordnung kann wie unter „13.4.1 Benutzer-Teilnehmer-Zuordnungsverwaltung (Spalte Aktionen)“ beschrieben geändert werden.

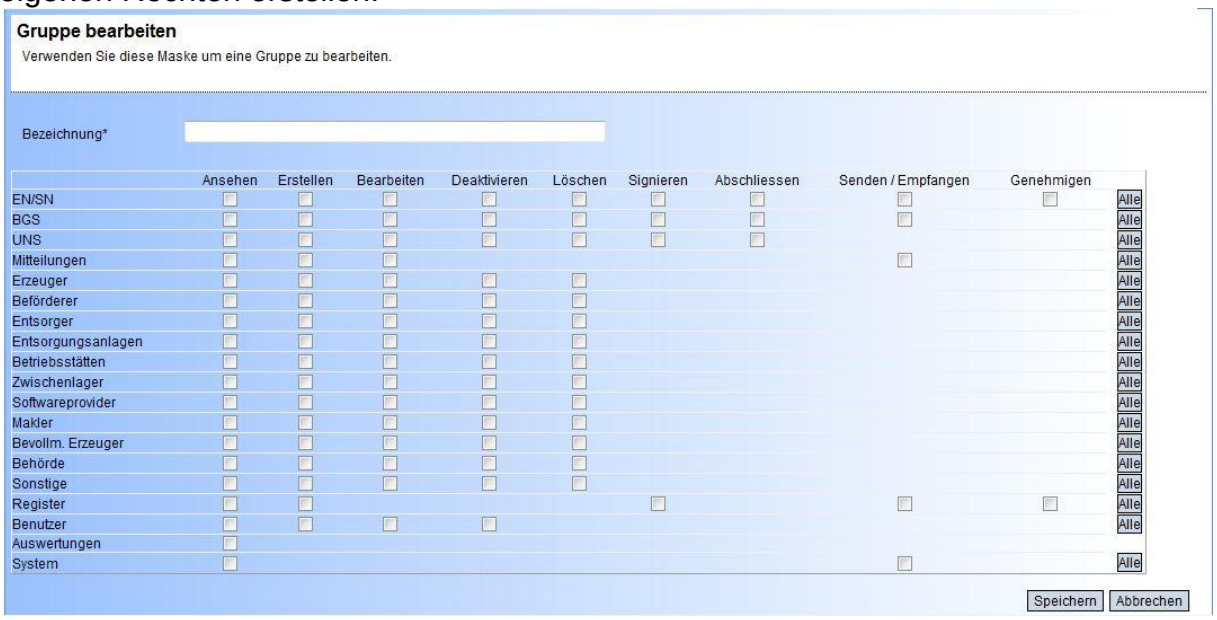
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

13.2 Gruppen

Die folgenden Übersichten stehen ausschließlich eANVmyportal® - Systemadministratoren zur Verfügung.
Über die Gruppen steuert man die Berechtigungen der einzelnen Benutzer. Um nicht jedem Benutzer einzeln die Rechte zuweisen zu müssen, stehen hier mehrere Standardgruppen zur Verfügung die Sie ihren Benutzern zuteilen können.

13.2.1 Gruppenberechtigungen

Mit der Auswahl der Schaltfläche „**Neue Gruppe**“ können Sie eine neue Gruppe mit eigenen Rechten erstellen.



Im Feld **„Bezeichnung“** geben Sie den Namen der neuen Gruppe ein.
Setzen Sie die Haken bei den Funktionen die Ihre Benutzer in der gewünschten Gruppe im Portal ausführen dürfen. Über die Schaltfläche „**Alle**“ werden alle Häkchen der entsprechenden Kategorie gesetzt.
Über die Schaltfläche **„Speichern“** am Ende der Liste übernehmen Sie die gewählten Einstellungen und die Gruppe wird angelegt.

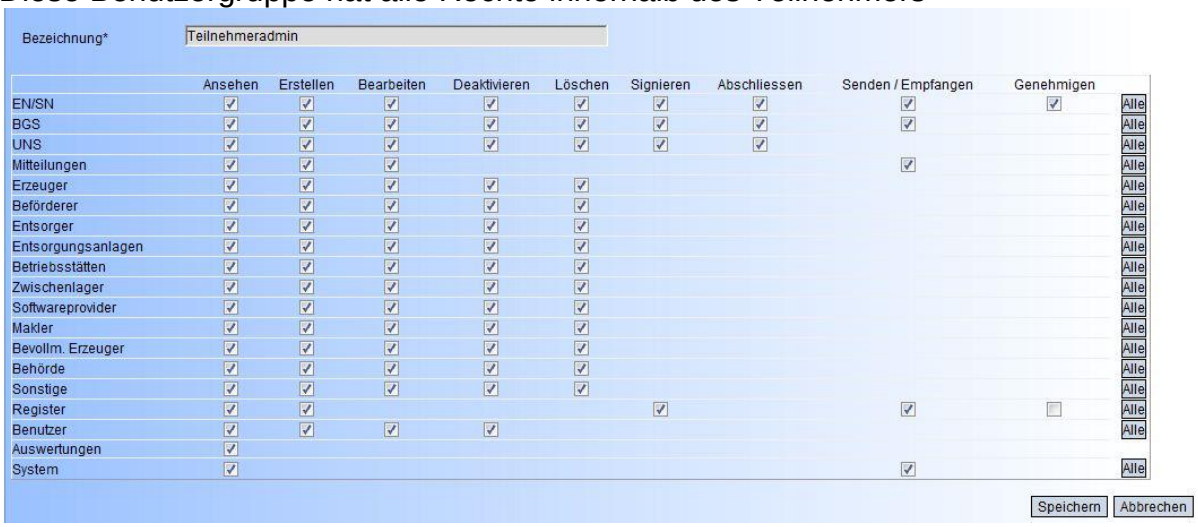
Über das Stiftsymbol in der Gruppenübersicht können Sie vorhandene Gruppen bearbeiten und deren Rechte ändern. Diese werden sodann auf alle Benutzer die dieser Gruppe zugewiesen sind angewendet.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

13.2.2 Gruppen für Teilnehmeradmins im eANVportal®:

Es gibt vorgefertigte Benutzergruppen die Sie den Benutzern zuteilen können.

Teilnehmeradmin / Support
Diese Benutzergruppe hat alle Rechte innerhalb des Teilnehmers

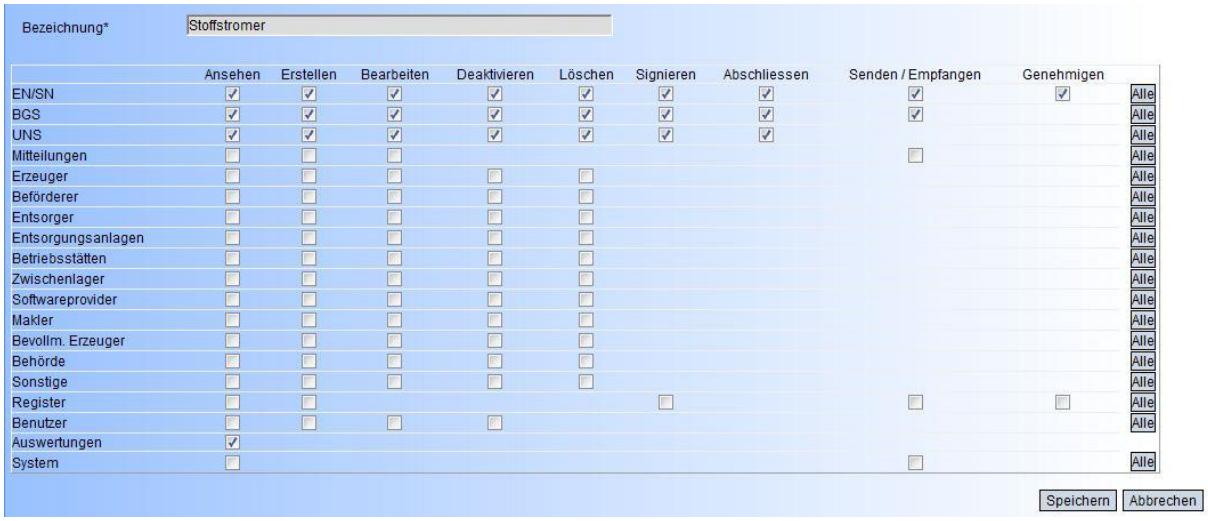


Bezeichnung* Teilnehmeradmin

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		Alle
UNS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑			Alle
Mitteilungen	☑	☑	☑					☑		Alle
Erzeuger	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Beförderer	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Entsorger	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Betriebsstätten	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Zwischenlager	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Softwareprovider	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Makler	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Bevollm. Erzeuger	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Behörde	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Sonstige	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Register	☑	☑				☑		☑	☐	Alle
Benutzer	☑	☑	☑	☑						Alle
Auswertungen	☑									
System	☑							☑		Alle

Speichern Abbrechen

Stoffstromer



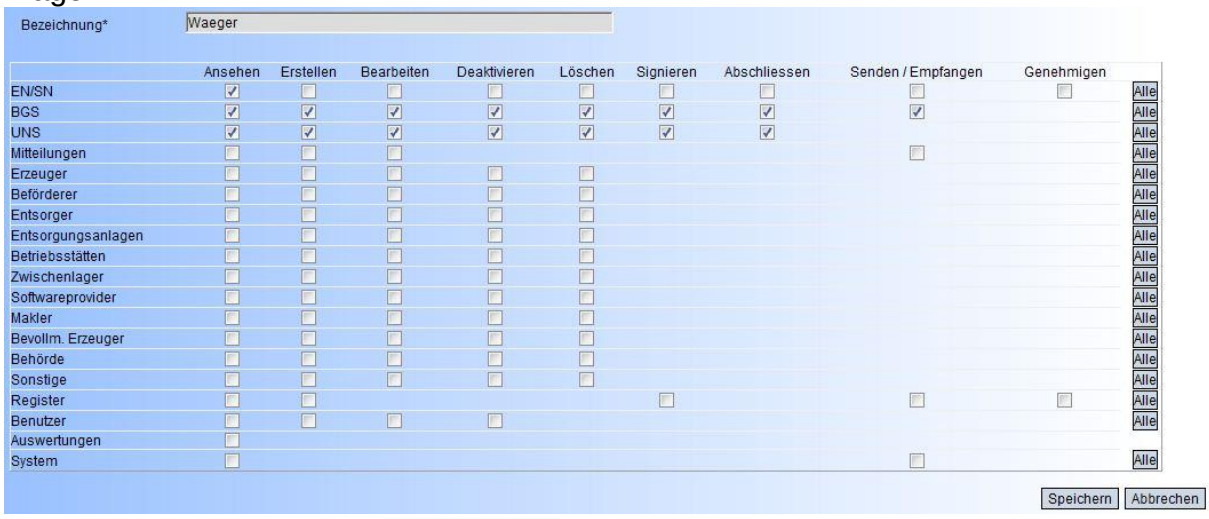
Bezeichnung* Stoffstromer

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		Alle
UNS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑			Alle
Mitteilungen	☐	☐	☐					☐		Alle
Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Beförderer	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorgungsanlagen	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Betriebsstätten	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Register	☐	☐				☐		☐	☐	Alle
Benutzer	☐	☐	☐	☐						Alle
Auswertungen	☑									
System	☐							☐		Alle

Speichern Abbrechen

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Wäger



Bezeichnung* Waeger

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	✓									Alle
BGS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Alle
UNS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			Alle
Mitteilungen										Alle
Erzeuger										Alle
Beförderer										Alle
Entsorger										Alle
Entsorgungsanlagen										Alle
Betriebsstätten										Alle
Zwischenlager										Alle
Softwareprovider										Alle
Makler										Alle
Bevollm. Erzeuger										Alle
Behörde										Alle
Sonstige										Alle
Register										Alle
Benutzer										Alle
Auswertungen										
System										Alle

Speichern Abbrechen

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Ver- und Entsorger

Bezeichnung* Ver- und Entsorger

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		Alle
UNS	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			Alle
Erzeuger	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Beförderer	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorger	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Betriebsstätten	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Register	☑	☐				☐		☐		Alle
Benutzer	☑	☐	☐	☐						Alle
Auswertungen	☑									

Gast

Bezeichnung* Gast

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		Alle
UNS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑			Alle
Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Beförderer	☑	☐	☑	☐	☐					Alle
Entsorger	☑	☐	☑	☐	☐					Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☐	☑	☐	☐					Alle
Betriebsstätten	☑	☐	☑	☐	☐					Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Register	☐	☐				☐		☐		Alle
Benutzer	☑	☐	☐	☑						Alle
Auswertungen	☐									

Nachweisbearbeitung und Partner

Bezeichnung* Nachweisbearbeitung und Partner

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	☑	☑	☑	☐	☐	☑	☑	☑	☑	Alle
BGS	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		Alle
UNS	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			Alle
Erzeuger	☑	☑	☑	☐	☐					Alle
Beförderer	☑	☑	☑	☐	☐					Alle
Entsorger	☑	☑	☑	☐	☐					Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☑	☑	☐	☐					Alle
Betriebsstätten	☑	☑	☑	☐	☐					Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Register	☐	☐				☐		☐		Alle
Benutzer	☐	☐	☐	☐						Alle
Auswertungen	☐									

BGS und UNS Bearbeitung ohne löschen

Bezeichnung* BGS und UNS Bearbeitung ohne löschen

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑		Alle
UNS	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑			Alle
Erzeuger	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Beförderer	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorger	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Betriebsstätten	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Register	☐	☐				☐		☐		Alle
Benutzer	☐	☐	☐	☐						Alle
Auswertungen	☐									

BGS-UNS Bearbeitung durch Fahrer online

Bezeichnung* BGS-UNS Bearbeitung durch Fahrer online

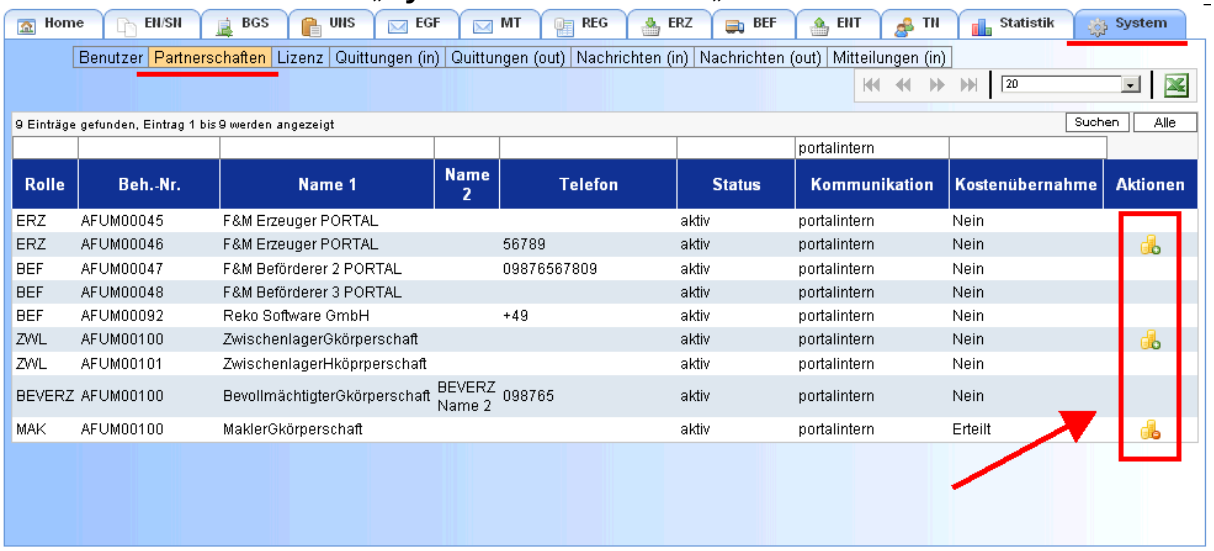
	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Alle
BGS	☑	☐	☑	☐	☐	☑	☑	☑		Alle
UNS	☑	☐	☑	☐	☐	☑	☑			Alle
Erzeuger	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Beförderer	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorger	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Betriebsstätten	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Register	☐	☐				☐		☐		Alle
Benutzer	☐	☐	☐	☐						Alle
Auswertungen	☐									

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

13.3 Partnerschaften

13.3.1 Partnerschaft verwalten

Klicken Sie im Karteireiter „**System**“ auf den Filter „**Partnerschaften**“.



In der Liste werden Ihnen alle Teilnehmer angezeigt die mit Ihnen in Partnerschaft stehen. Sie haben hier die Möglichkeit für Partner die Sie für eANVportal registriert haben Kostenübernahmen zu erteilen bzw. zu entziehen.

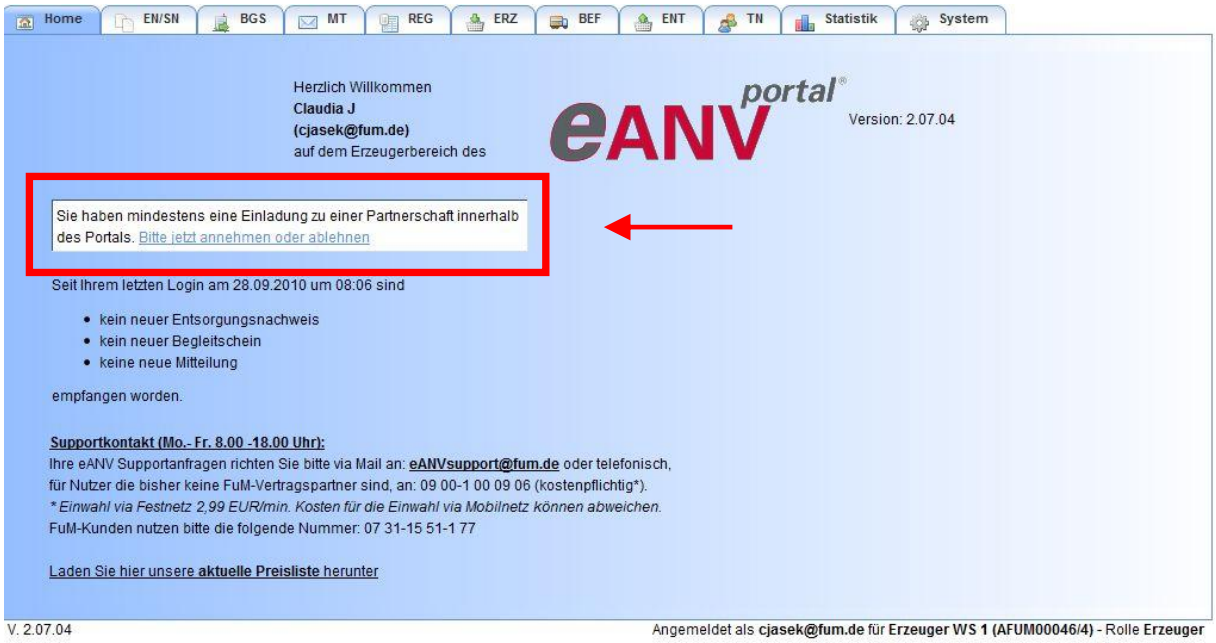
Übernehmen Sie die Kosten eines Teilnehmers so werden Ihnen die Kosten für alle Begleitscheine dieses Teilnehmers in Ihrem gewählten Tarif berechnet.

13.3.2 Partnerschaft akzeptieren (bis Version 3.01)

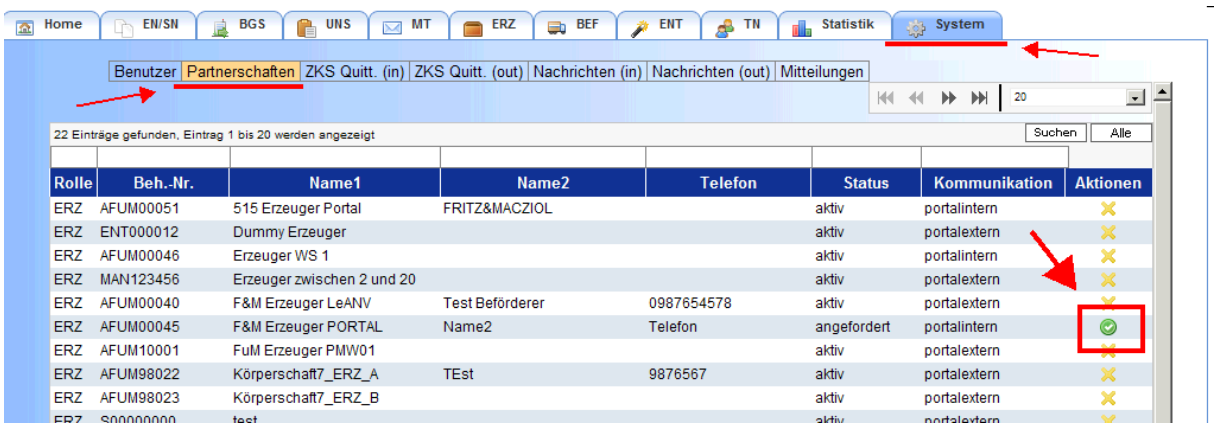
Ab der Version 3.02 werden die Partnerschaften automatisch bestätigt, sodass Sie sofort Dokumente mit dem Partner erstellen können.

Vorgehen bis Version 3.02
Möchte ein Unternehmen (interner Teilnehmer) mit Ihnen zusammenarbeiten muss es Ihnen eine Partnerschaftsanforderung schicken. Diese wird im Willkommensbildschirm signalisiert.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Um die Partnerschaft zu akzeptieren wählen Sie im Karteireiter **„System“** den Filter **„Partnerschaften“.**



Durch Auswahl des grünen Hakens gehen Sie die Partnerschaft ein. Die Stammdaten des Partners werden dann automatisch übernommen und müssen nicht mehr über die ZKS angefragt werden.

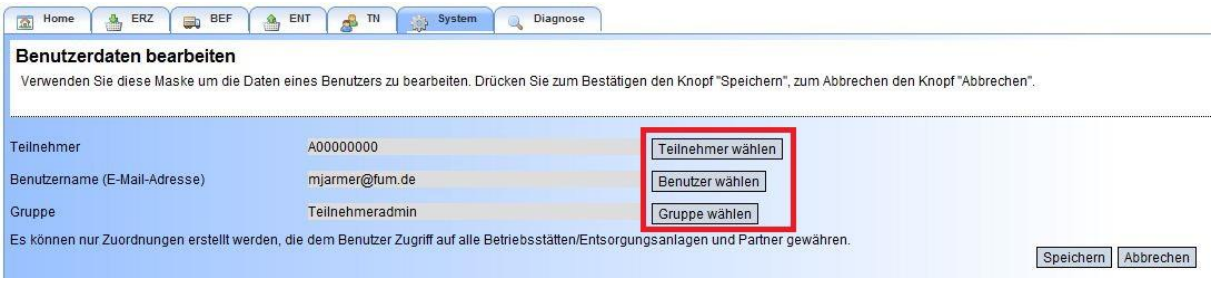
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

13.4 Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung (BTZ)

Diese Ansicht steht ausschließlich eANVmyportal® - Systemadministratoren zur Verfügung.

Um einen vorhandenen Benutzer einem weiteren Teilnehmer zuordnen zu können, betätigen Sie die Schaltfläche „**Neue Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung**“.

Betätigen Sie im darauf folgenden Dialog die Schaltfläche „**Teilnehmer wählen**“, um einen angelegten Teilnehmer auszuwählen.
Verwenden Sie die Schaltfläche „**Benutzer wählen**“, um den ausgewählten Teilnehmer einem Benutzer zuzuordnen.
Über die Schaltfläche „**Gruppe wählen**“ können Sie bestimmen mit welchen Rechten der zugeordnete Benutzer auf den Teilnehmer zugreifen darf.
Um die neu erstellte Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung zu speichern, verwenden Sie die Schaltfläche „**Speichern**“.



13.4.1 Benutzer-Teilnehmer-Zuordnungsverwaltung (Spalte Aktionen)

Zur Verwaltung der Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

Aktion	Symbol	Beschreibung
BTZ bearbeiten		Hier können Sie die Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung bearbeiten, wenn z.B. bei der Zuordnung eine falsche Gruppe gewählt wurde.
BTZ löschen		Vorhandene Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung löschen.

Tabelle 13-1 : Benutzer-Teilnehmer-Zuordnungsverwaltung

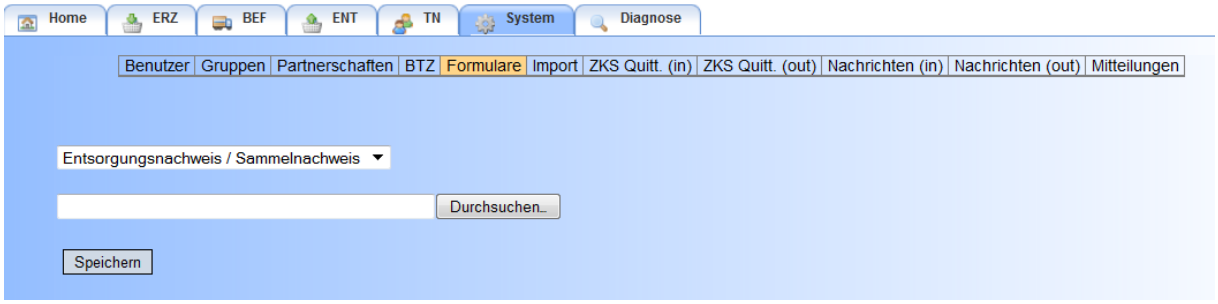
© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

13.5 Formularvorlagen (eANVmyportal®)

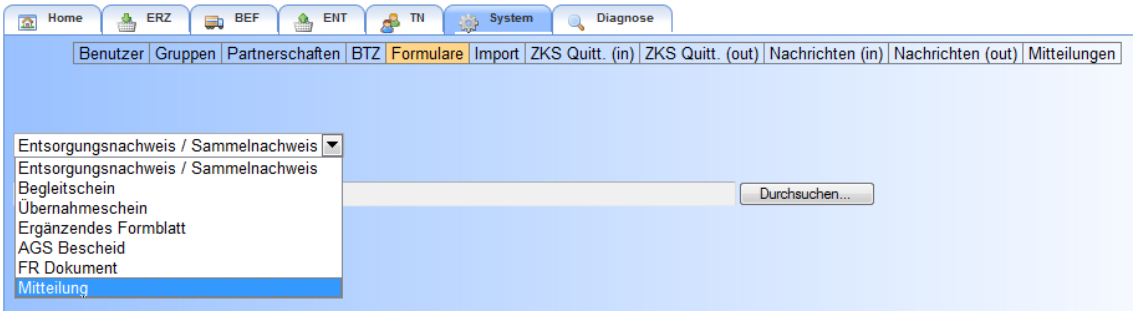
Diese Ansicht steht ausschließlich eANVmyportal® - Systemadministratoren zur Verfügung.

Sollten Sie von uns über Formularänderungen informiert worden sein, werden diese aktualisierten Vorlagen hier dem jeweiligen Dokumententyp zugewiesen und gespeichert.

Aufruf der Seite:



Folgende Formularvorlagen können hochgeladen werden:



Vorlage	Kurzbeschreibung	Format
Entsorgungsnachweis / Sammelnachweis	Leere Formularvorlage für Nachweise	xfdl
Begleitschein	Leere Formularvorlage für Begleitscheine	xfdl
Übernahmeschein	Grundsätzlich wird der Übernahmeschein bei der Sammelentsorgung von nicht gefährlichen Abfällen (VS) und gefährlichen Abfällen (SN) verwendet.	xfdl
Ergänzendes Formblatt	Multifunktionsformblatt	xfdl
AGS Bescheid	Antwortschreiben für Formblatt	xfdl
FR Dokument	Freistellungsantrag	xfdl
Mitteilung	Leere Formularvorlage für Mitteilungen	xfdl

Tabelle 10-2 : Formularvorlagen

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

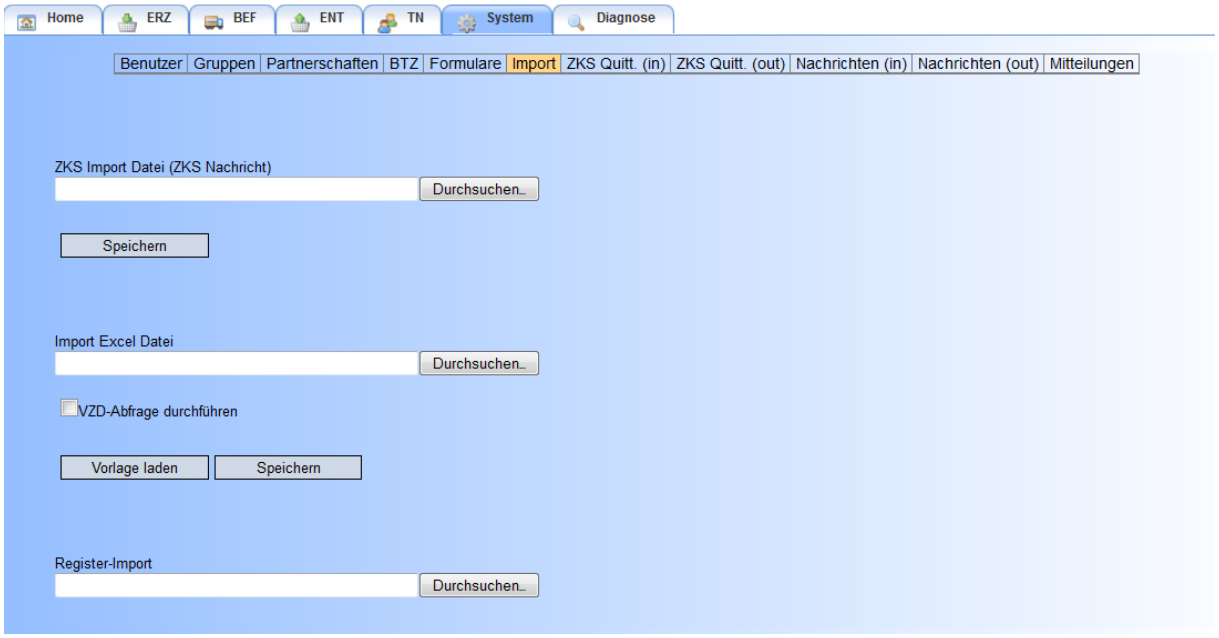
13.6 Import (eANVmyportal®)

Die folgende Ansicht stehen ausschließlich eANVmyportal® - Systemadministratoren zur Verfügung.

Über den Import können sowohl xml-Dateien, Registerauszüge in das System importiert werden als auch Datenimporte, z.B. für Entsorgungsnachweise durchgeführt werden.

Hinweis:
Viele Funktionen im Bereich der Administration, vor allem die Datenimportfunktionen, können Auswirkungen auf die reibungsfreie Benutzung des Portals haben und sollten daher nur von geschultem Personal durchgeführt werden. Vor allem Datenimporte verlangen meist eine Freigabe durch Fritz & Macziol (zur Sicherheit).

In der **Rolle** als Sysadmin hat man die folgenden Importmöglichkeiten:



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

13.6.1 Import von Stammdaten (Excel Datei)

Zum Import von Stammdaten via Excel Tabelle, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Melden Sie sich als Administrator an
- Wechseln Sie in den Karteireiter „**System**“
- Wählen Sie „**Import**“
- Wählen Sie „**Vorlage Laden**“
- Sie erhalten eine Excel –Vorlage
- Füllen Sie diese Excel Tabelle aus (siehe Überschriften, diese sind selbsterklärend)
- Markieren Sie „**VZD-Abfrage durchführen**“ um für die importierten Daten die ZKS- Zertifikate während des Importes abzufragen
- Laden Sie die ausgefüllte Excel Tabelle über „**Import Excel Datei**“ – „**Datei auswählen**“ hoch
- Drücken Sie „**Speichern**“
- Das Resultat des Importes wird auf der nachfolgenden Seite angezeigt.

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass nicht registrierte Kleinmengenerzeugernummern (VY-Nummern) als drittes Zeichen den Bundeslandkenner (A - I,K,L,M,N,P,R,S) besitzen müssen, damit bspw. die automatische Erstellung eines Registerauszugs gewährleistet werden kann.
Zusätzlich sollten keine bereits im System vorhandenen behördliche Nummern in der Excel-Vorlage verwendet werden.

13.6.2 Weiterführende Hinweise zur eANVImport-Vorlage.xls

Im Folgenden erhalten Sie weiterführende Hinweise zur Befüllung der Vorlage für den Excel Import Liste, die zwingend erforderlich sind.

- Achten Sie bitte darauf, dass beim Import von Sammelnachweisen die Beförderernummer als Erzeugernummer dient (Sammler haben in diesem Sinne keine Erzeuger und Betriebsstätten. Bei Sammelnachweisen ist die BEF-Nummer in die vorgesehene Spalte einzutragen; Erzeuger beh. Nummer und Betriebsstätte beh. Nummer bleiben bei den Angaben zu Sammelnachweisen leer).

- Länderkürzel für Bundeslandangaben (Sammelnachweis) ohne Trennung angegeben
  (Beispiel: Bayern und Baden-Württemberg werden wie folgt in die Spalte eingetragen: **IH**)

- Mengenangaben immer als Zahl eingetragen (5000) nicht als Formel (nicht =5*1000).

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

- Füllen Sie alle Pflichtfelder aus (mit * markiert).

- Verwenden Sie keine farblichen Markierungen oder andere Formatierungen in der Excelliste

- Achten Sie bitte bei allen eingetragenen Werten darauf, dass keine überschüssigen Leerzeichen angegeben wurden.
- (Falsch-Beispiel an Spalte Straße: Maxmusterstrasse(+17 Leerzeichen))

- Achten Sie bitte darauf, dass in den Listen Straße und HausNr. getrennte Spalten sind und nicht zusammen in der Spalte Straße stehen.

- Für nicht bekannte Ansprechpartner und E-Mail Adressen sollten fiktive Werte angegeben werden (z.B. Max Mustermann, max@mustermann.de). Die Angaben können nach dem Import editiert und geändert werden.

- Die Spalte Rechnungs_ID wird von uns kontrolliert und eingetragen wird und kann ignoriert werden.

- Nicht registrierte Teilnehmer können in eANVportal® und eANVmyportal® nicht angelegt werden, dadurch können Nachweise die bspw. einen nicht registrierten Erzeuger enthalten nicht importiert werden.

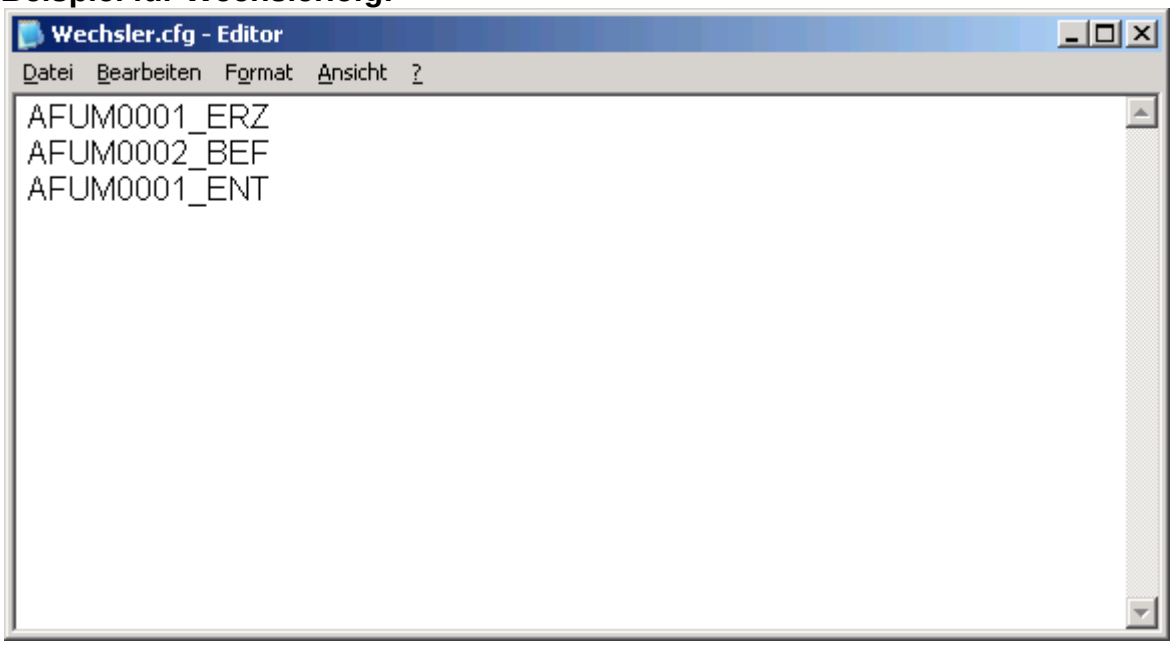
13.6.3 Import von Register (ZIP-Archiv) ab V3.02

Haben Sie vorher über einen anderen Portalanbieter (z.B.: LeANV etc.) am elektronischen Abfallnachweisverfahren teilgenommen und haben zwischenzeitlich auf eANVportal® bzw eANVmyportal® gewechselt, besteht hier die Möglichkeit bereits abgeschlossene Begleitscheine zur Registerpflege zu importieren.
Hierfür sollten Sie zuerst alle abgeschlossenen Begleitscheine aus Ihrem bisher verwendeten Portal-Postfach als xml-Datei exportieren und auf Ihrem Rechner speichern.
Die exportierten xml-Dateien müssen zu einem ZIP-Archiv zusammengefasst werden.

Erstellen Sie einen Ordner in den Sie die zu importierenden Dokumente (xml-Dateien) hineinkopieren. In diesem Ordner erstellen Sie zusätzlich eine Datei „Wechsler.cfg“. Öffnen Sie diese Datei mit einem Texteditor und tragen dort die Behördlichen Nummern (ohne Prüfziffer) inklusive Rollen ein, die an den Dokumenten beteiligt sind. Fügen Sie alle Dateien in diesem Ordner einem ZIP-Archiv mit beliebigem Namen hinzu. Dateien in Unterordnern des Archivs werden nicht berücksichtigt.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

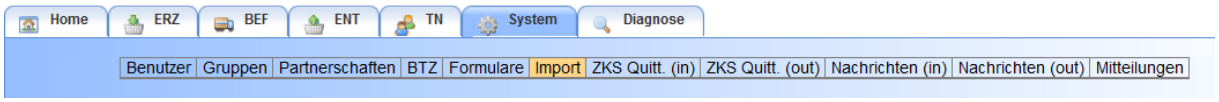
Beispiel für Wechsler.cfg:



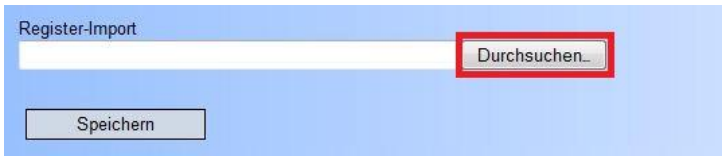
Es kann auch sein, das die Scheine nicht im Register sondern praktisch an jeder Stelle (Alle, Info, etc) landen. Dies ist abhängig vom Bearbeitungsstatus des exportierten Scheins. Wäre die Nachricht im Nachrichten(in) im ungültigen Zustand (z.B.: Erzeugerlayer beim Erzeuger) wird der Schein als Info-Kopie gespeichert und kann nicht mehr bearbeitet werden.
Zusätzlich werden die Scheine im Nachrichten(in) so gespeichert, wie wenn sie von außerhalb empfangen wurden.

Hinweis:
Da die Register-Import Funktion ausschließlich SYSADMINs zur Verfügung steht, sollten Sie die exportierten xml-Dateien der Begleitscheine an Ihren Portalbetreiber (Ansprechpartner eANVmyportal® Betreiber bzw. bei eANVportal® an eanvsupport@fum.de) übermitteln und Kontakt aufnehmen.

Als Portaladmin (eANVmyportal®), melden Sie sich im Teilnehmer SYSADMIN am eANVmyportal® an und wechseln in den Karteireiter „**System**“ und in dessen Filter „**Import**“.

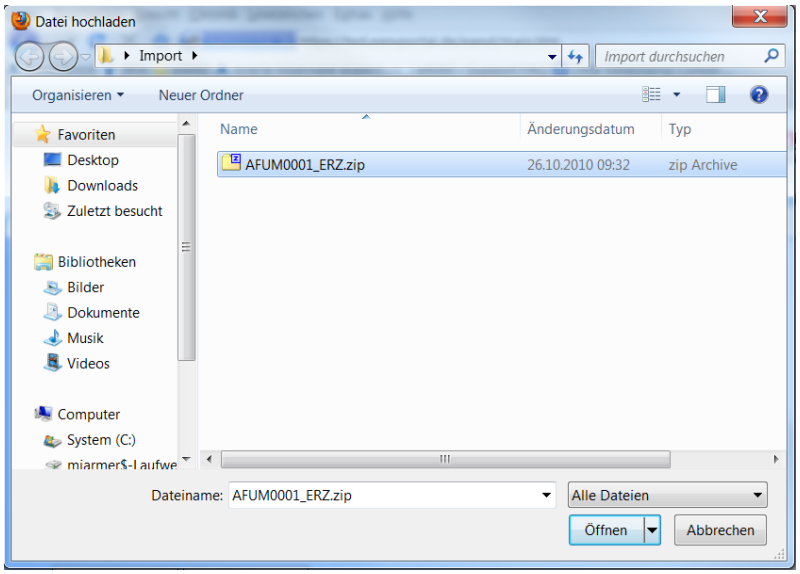


Betätigen Sie die Schaltfläche **„Durchsuchen“** unter Register-Import:



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Wählen Sie das zu importierende ZIP-Archiv der gesammelten bzw. geordneten xml-Dateien jeweiliger Teilnehmer und klicken auf **„Öffnen“:**

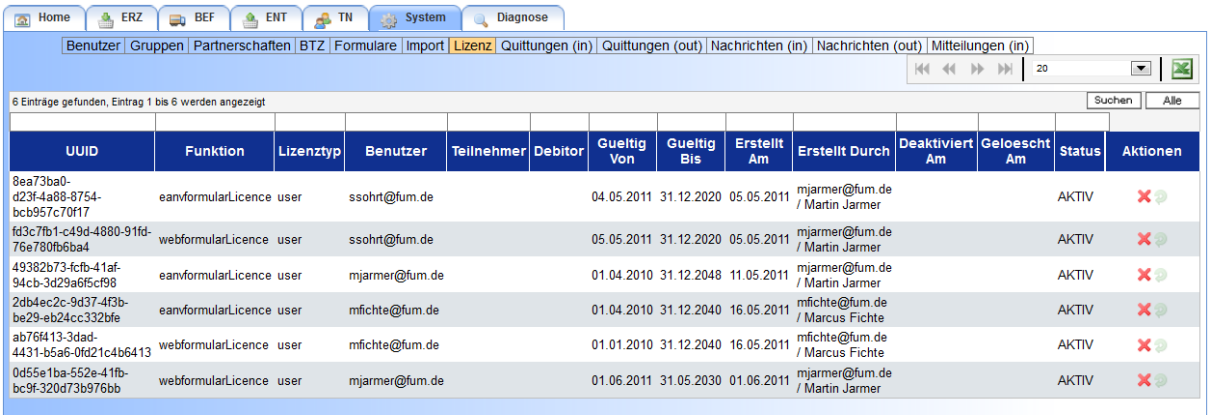


Speichern Sie die zusammengefassten Begleitscheine im eANVmyportal® über die Schaltfläche **„Speichern“.**
Anhand der Informationen aus der Konfigurationsdatei stehen Ihnen nun die Begleitscheine in der jeweiligen Rolle, die Sie angegeben haben, im Karteireiter „**BGS**“ und dem jeweiligen Bearbeitungsstatus bezeichnenden Filter, sowie im Karteireiter „**System“** und dessen Filter „**Nachrichten(in)**“ zur Verfügung.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

13.7 Lizenz

Ab der Version 3.0 können zusätzliche Lizenzen zur Bearbeitung der eANVFormulare für eANVportal® und eANVmyportal® erworben werden.
Diese Liste zeigt die vorhandenen Lizenzen an.



UUID	Funktion	Lizenztyp	Benutzer	Teilnehmer	Debitor	Gueltig Von	Gueltig Bis	Erstellt Am	Erstellt Durch	Deaktiviert Am	Geloescht Am	Status	Aktionen
8ea73ba0-d23f-4a88-8754-bcb957c70f17	eanvformularLicence	user	ssohrt@fum.de			04.05.2011	31.12.2020	05.05.2011	mjarmer@fum.de / Martin Jarmer			AKTIV	
fd3c7fb1-c49d-4880-91fd-76e780fb6ba4	webformularLicence	user	ssohrt@fum.de			05.05.2011	31.12.2020	05.05.2011	mjarmer@fum.de / Martin Jarmer			AKTIV	
49382b73-fcfb-41af-94cb-3d29a6f5cf98	eanvformularLicence	user	mjarmer@fum.de			01.04.2010	31.12.2048	11.05.2011	mjarmer@fum.de / Martin Jarmer			AKTIV	
2db4ec2c-9d37-4f3b-be29-eb24cc332bfe	eanvformularLicence	user	mfichte@fum.de			01.04.2010	31.12.2040	16.05.2011	mfichte@fum.de / Marcus Fichte			AKTIV	
ab76f413-3dad-4431-b5a6-0fd21c4b6413	webformularLicence	user	mfichte@fum.de			01.01.2010	31.12.2040	16.05.2011	mfichte@fum.de / Marcus Fichte			AKTIV	
0d55e1ba-552e-41fb-bc9f-320d73b976bb	webformularLicence	user	mjarmer@fum.de			01.06.2011	31.05.2030	01.06.2011	mjarmer@fum.de / Martin Jarmer			AKTIV	

Nachfolgend sind die Spalten genauer beschrieben:

<table>
<tr><th>Spalte</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>UUID</td><td>Lizenz-UUID</td></tr>
<tr><td>Funktion</td><td>
<table>
<tr><th>Lizenzfunktion</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>eanvformularLicence</td><td>Lizenz zur Bearbeitung der elektronischen Dokumente im eANVformular – Format.
(eANVClient-Komponenten auf dem Arbeitsplatz erforderlich)</td></tr>
<tr><td>webformularLicence</td><td>Lizenz zur Bearbeitung der eANVFormulare im WebFormular – Format
(Standard PC sowie funktionstüchtiger Kartenleser sind ausreichend)</td></tr>
<tr><td>stapelBgsLicence</td><td>Begleitscheine können im Stapel erzeugt und versendet werden</td></tr>
<tr><td>stapelSignaturLicence</td><td>Mehrere Dokumente, welche vollständig und für die Signatur geeignet sind, können in einem Schritt signiert und versendet werden. Die Funktion wird in der Version 3.02 freigegeben!</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Lizenztyp</td><td>
<table>
<tr><th>Lizenztyp</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>portal</td><td>Lizenz betrifft das gesamte eANVmyportal® (Spalte Teilnehmer definiert den Portalprovider)</td></tr>
<tr><td>teilnehmer</td><td>Lizenz betrifft nur den Teilnehmer. Alle User, die dem lizensierten Teilnehmer zugeordnet sind, können über diese Funktion verfügen.</td></tr>
<tr><td>debitor</td><td>Dieser Lizenztyp kennzeichnet eine Gruppe von Teilnehmern, welche als ein gemeinsamer</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

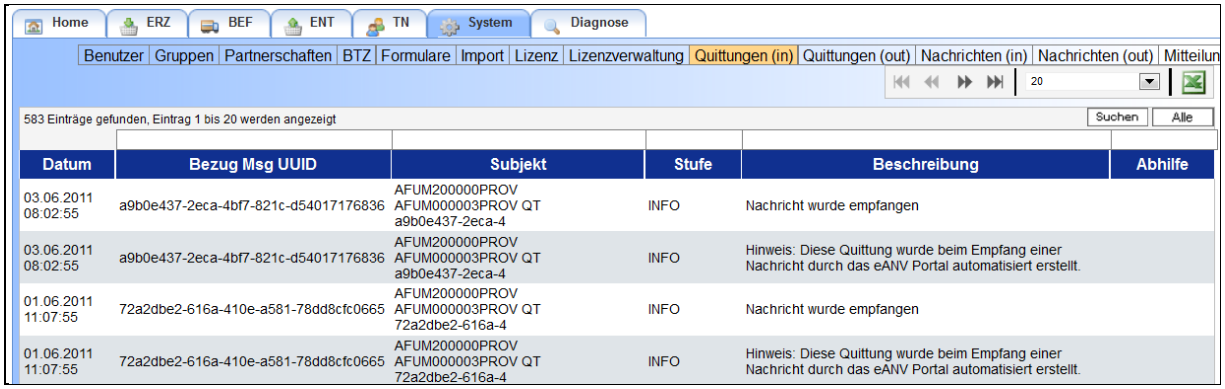
© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

<table>
<tr><th>Spalte</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>Lizenznehmer auftritt. Alle User dieser Teilnehmer können über die Funktion verfügen.</td></tr>
<tr><td>user</td><td>Lizenz betrifft ausschließlich den zugeordneten User (user-named-licence). Der User kann in allen Teilnehmern, für die er berechtigt ist, über die Funktion verfügen. Als User User wird genau eine natürliche Person verstanden. Eine Nutzung als Sammelzugang, beispielsweise für die Identifizierung mittels Webservice ist nicht gestattet.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Benutzer</td><td>Benutzer der einer User-Lizenz zugewiesen ist (Lizenztyp: user)</td></tr>
<tr><td>Teilnehmer</td><td>Teilnehmer der einer Teilnehmer-Lizenz zugewiesen ist (Lizenztyp: teilnehmer, portal)</td></tr>
<tr><td>Debitor</td><td>Debitor der einer Debitoren-Lizenz zugewiesen ist (Lizenztyp: debitor)</td></tr>
<tr><td>Gueltig von</td><td>Startdatum der Lizenzgültigkeit</td></tr>
<tr><td>Gueltig bis</td><td>Enddatum der Lizenzgültigkeit</td></tr>
<tr><td>Erstellt am</td><td>Erstellungsdatum der Lizenz</td></tr>
<tr><td>Erstellt durch</td><td>Identifikation des Erstellers (FuM-Mitarbeiter)</td></tr>
<tr><td>Deaktiviert am</td><td>Datum an dem die Lizenz deaktiviert wurde</td></tr>
<tr><td>Geloescht am</td><td>Datum an dem die Lizenz gelöscht wurde -> Bei Ablauf und nicht Verlängerung der Lizenz</td></tr>
<tr><td>Status</td><td>Lizenzstatus:
<table>
<tr><th>Status</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>AKTIV</td><td>Lizenz ist aktiviert</td></tr>
<tr><td>INAKTIV</td><td>Lizenz ist deaktiviert</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Aktionen</td><td>Folgende Aktionen sind in der Spalte möglich:
× aktivierte Lizenz deaktivieren (die Lizenzfunktion steht der Zuweisung nicht mehr zur Verfügung)
deaktivierte Lizenz aktivieren (die Lizenzfunktion steht der Zuweisung wieder zur Verfügung)</td></tr>
</table>

13.8 Quittungen (in/out)

In dieser Liste werden Ihnen alle Quittungen zu allen eingehenden bzw. ausgehenden Versandvorgängen, die mit der ZKS zusammenhängen, angezeigt. Es wird hier auch der Grund angezeigt wenn Nachrichten nicht korrekt versendet werden konnten bzw. nicht vom Portal angenommen wurden.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Nachfolgend sind die einzelnen Spalten genauer beschrieben:

Spalte	Beschreibung
Datum	Das Datum und die Zeit wann die Empfangsbestätigung empfangen bzw. versendet wurde.
Bezug MSG UUID	Die eindeutige Nachrichtennummer der Original-Nachricht. Mit dieser Nummer können Sie die zugehörige Nachricht aus Nachrichten (in/out) suchen.
Subjekt	Jede Zeile stellt eine eingegangene Nachricht dar. In der Spalte „**Subjekt**“ ist der Dateiname der Nachricht angegeben. Dieser Name setzt sich aus folgender Logik zusammen: 1.Kolonne: Behördliche Nummer und Rolle des Empfängers 2.Kolonne: Behördliche Nummer und Rolle des Absenders 3.Kolonne: Nachrichtentyp und Nachrichtennummer (wenn bereits vergeben) Beispiel: 05.10.2010 08:37:55 | cc29987f-8a81-41a1-af08-d45c2a8b330b | AFUM000491ENT AFUM200019ERZ QT EN[illegible] | INFO | Hinweis: Diese Quittung wurde beim Empfang einer Nachricht durch das eANV Portal automatisiert erstellt. 04.10.2010 16:26:15 | d75e7285-36e6-49d3-a094-2b828962ba45 | AFUM000491ENT AFUM000455ERZ QT ENA163412341 | INFO | Nachricht wurde empfangen 04.10.2010 16:26:15 | d75e7285-36e6-49d3-a094-2b828962ba45 | AFUM000491ENT AFUM000455ERZ QT ENA163412341 | INFO | Hinweis: Diese Quittung wurde beim Empfang einer Nachricht durch das eANV Portal automatisiert erstellt. 04.10.2010 | 62218d58-5595-4eb2- | AFUM000491ENT A000000006BEH QT 7fdbb80e- | INFO | Diese BMU-Quittung bezieht sich auf den Empfang des Begleitscheines mit der folgenden Nummer: Subjekt: AFUM000491ENT AFUM000455ERZ QT ENA163412341 Kolonne: AFUM000491**ENT** — Entsorger AFUM000491 ist der Empfänger des Scheins Kolonne: AFUM000455**ERZ** — Erzeuger AFUM000455 sendet den Schein an den Erzeuger Kolonne: ***QT*** ENA163412341 — Quittung (QT) zu Entsorgungsnachweis (ENA163412341)
Stufe	INFO – Nachrichtenimport unkritisch FATAL – Nachrichtenimport beim Empfänger fehlgeschlagen
Beschreibung	Nachricht des Empfängers über die Qualität der Nachricht. Diese Texte werden von eANVportal® automatisch erzeugt. Es gibt aber Systeme die

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Spalte	Beschreibung
	hier Anwendereingaben zulassen.

Meldung	Bedeutung
Signaturfehler – Signaturen im empfangenen Dokument sind nicht valide	Der Inhalt des aktuellen Dokuments stimmt nicht mit einer der Signaturen überein, aktuell kann dies durch unterschiedliche System / Umlaut- formatierungen geschehen. **Fehlerursachen:** Veraltete Signatur Komponenten, eventuelle Inkompatibilitäten zwischen unterschiedlichen Portalen. **Behebung:** z.B. Client deinstallieren und die aktuelle Version installieren
Warnung – BGS Nummer nicht von ZKS vergeben	Dieser Fehler tritt auf, wenn die BGS Nummer selbst vergeben wurde und nicht aus dem ZKS- Kontingent gezogen wurde. **Fehlerursache:** Beispielsweise Fehler bei Nacherfassung **Behebung:** Schein neu erstellen, Nummer aus ZKS-Kontingent ziehen, alte BGS-Nummer unter Vermerke angeben.
Fatal – Fehler bei Verarbeitung einer Nachricht	Das Empfänger-Portal meldet dass die Nachricht bzw. der Schein nicht importiert werden kann, der Grund ist auf Empfänger Portal Seite nicht spezifiziert. **Behebung:** Überprüfung ob Schein fehlerfrei erstellt wurde, eventuell Problematik des Empfängerportals
Fatal – Das Dokument hat weniger oder gleich viele Layer wie das in der Datenbank bereits vorhandene Dokument	**Fehlerursache:** Es wurde ein älteres Dokument oder ohne Erzeugung eines Folgelayers versendet **Behebung:** Kontakt mit Vorgänger aufnehmen, damit dieser richtigen Layer erstellt und versendet.
Fatal – BGS konnte nicht verarbeitet werden.	**Fehlerursache:** Andere Erzeugerinformation im Begleitschein

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Spalte	Beschreibung	
	Nachricht mit der BGS Nummer = xxxxxxxx konnte nicht verarbeitet werden. Der Erzeuger passt nicht zum Erzeuger im Nachweis.	gegenüber dem Entsorgungsnachweis bzw. Erzeugerdaten werden beim Empfänger überschrieben. **Behebung:** Begleitscheininformationen (Erzeugerdaten) beim Absender vergleichen. Sollten diese dort falsch angegeben worden sein, muss Schein neu erstellt werden. Sollte Absender andere Erzeugerdaten im Begleitschein haben als der Empfänger bitte an eanvsupport@fum.de wenden.
	Fatal – Das identische Begleitschein-Dokument ist bereits im selben Bearbeitungsstand eingegangen.	**Fehlerursache:** Ein Dokument wurde zweimal im selben Bearbeitungszustand beispielsweise an die Behörde versendet. **Behebung:** Dies ist eine Information darüber, dass das gleiche Dokument im selben Status bereits beim Empfänger vorhanden ist. Sollte laut der Behörde etwas ergänzt werden, wurde eventuell zuvor kein Ergänzungslayer erstellt, sondern das Dokument nur erneut versendet.
	Fatal – cvc-type.3.1.3: The value ‚xxxxx' of element ‚bs_doccheckcsum' is not valid Bzw. Fatal – cvc-datatype-valid.1.2.: 'xxxxxx' is not a valid value for 'hexBinary'	**Behebung**: Mit Behörde Kontakt aufnehmen um den Erhalt des Begleitscheins sicherzustellen.
	kein Fehler – Mindestens eine der behördlichen Nummern ist in NSUITE nicht als Adresse erfasst	Der Fehler besagt, dass bei dem Empfänger, die Adresse von einer der im Vorgang beteiligten behördlichen Nummern nicht in dessen System erfasst ist. Dies ist eine Nachricht aus dem empfangenden System und dient lediglich als Information. Die Nachricht wurde aber trotzdem angenommen, **Meldung dient als Hinweis** dass eine schnelle Bearbeitung nicht gewährleistet ist.
	Warnung – Das Dokument hat nicht mehr Schichten als der Stand im Register von NSUITE. Es ist also älter als der Stand im Register.	Ein Schein im selben Layer ist bereits im Portal NSUITE vorhanden. **(Fehler)Ursache:** Gegebenenfalls wurde das Dokument schon versendet bzw. ein anderer Teilnehmer hat das Dokument

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

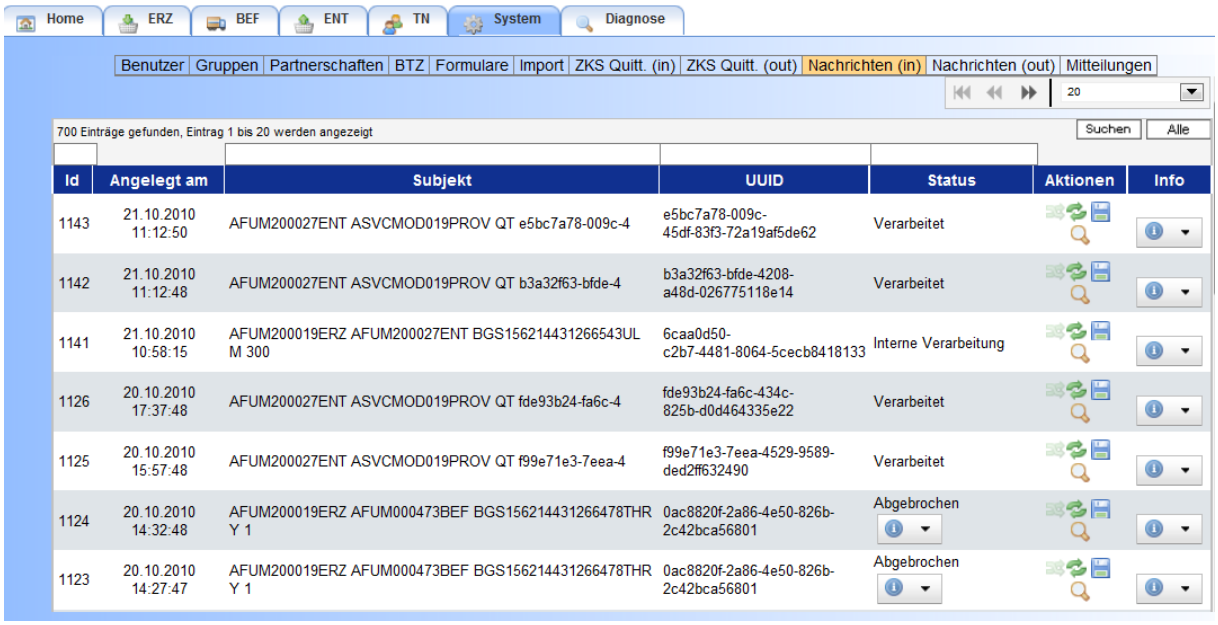
Spalte	Beschreibung	
		mit gleich vielen Layern bereits an den Empfänger versendet.
	Diese Quittung wurde beim Empfang einer Nachricht durch das eANV Portal automatisiert erstellt.	Information dass beim Empfang einer Nachricht im eANVportal® automatisch eine Quittung erstellt wurde, dient als **Empfangsbestätigung** ohne Qualitätsbewertung.
Abhilfe	Mögliche Fehlerbehebungsansätze.	

Tabelle 10-3 : Quittungen (in/out)

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

13.9 Nachrichten (in/out)

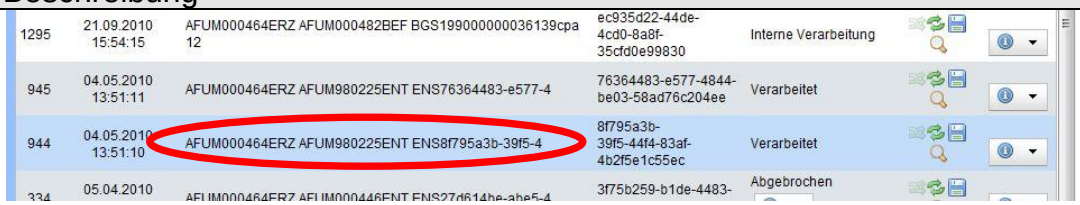
eANVportal® führt Logbuch über alle Nachrichten die eingegangen bzw. versendet worden sind.
Dieses Logbuch finden Sie im Karteireiter **„System“** im Filter **„Nachrichten (in/out)“**
Nachrichten die auf dasselbe eANVportal® (intern) erfolgreich versendet oder empfangen wurden, werden in der Spalte Status mit **„Interne Verarbeitung“** vermerkt.
Nachrichten, deren Übermittlung erfolgreich über ein ZKS-Postfach stattgefunden hat (extern), werden in der Spalte Status mit **„Verarbeitet“** gekennzeichnet.



Nachfolgend sind die einzelnen Spalten genauer beschrieben:

Spalte	Beschreibung
ID	Gibt die Nummer des Datensatzes in der Datenbank aus.
Angelegt am	Gibt den Zeitpunkt (Datum/Uhrzeit) des Erhalts/Versands der Nachricht aus
Subjekt	Jede Zeile stellt eine eingegangene Nachricht dar. In der Spalte „Subjekt“ ist der Dateiname der Nachricht angegeben. Dieser Name setzt sich aus folgender Logik zusammen. 1.Kolonne: Behördliche Nummer und Rolle des Empfängers 2.Kolonne: Behördliche Nummer und Rolle des Absenders 3.Kolonne: Nachrichtentyp und Nachrichtennummer (wenn bereits vergeben) Beispiel:

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Spalte	Beschreibung
	 Subjekt: AFUM000464ERZ AFUM980225ENT ENS8f795a3b-39f5-4 Kolonne: AFUM000464**ERZ** — Erzeuger AFUM000464 ist der Empfänger des Scheins Kolonne: AFUM980225**ENT** — Entsorger AFUM980225 sendet den Schein an den Erzeuger Kolonne: **ENS**8f795a3b-39f5-4 — Entsorgungsnachweis Mögliche Nachrichtentypen: BGS – Begleitschein ENS – Sammel-/Entsorgungsnachweis UNS – Übernahmeschein (werden derzeit nicht unterstützt) EGF – Ergänzendes Formblatt MT – Mitteilung QT – Quittung
UUID	Gibt den eindeutigen Nachrichtenkennzeichner an, mit dem eine Empfangsquittung des Empfängers oder der ZKS referenziert werden kann.(ZKS Quittungen in/out). Zu jeder ausgehenden Nachricht (Nachricht out) sollte es eine Empfangsbestätigung (ZKS Quitt./in) geben.
Status	In dieser Spalte wird angezeigt ob eine Nachricht importiert bzw. versendet werden konnte Bei abgebrochenen oder fehlerhaften Nachrichten erscheint neben der Statusbezeichnung das Symbol in der Spalte Status. Durch einen Klick auf diese Infobox erhalten Sie eine detaillierte Fehlerbeschreibung, warum die Nachricht abgebrochen wurde. Status: Verarbeitet — Eine empfangene Nachricht wurde eingelesen und steht in der entsprechenden Ansicht des Nachrichtentyps zur Verfügung. Eine zu versendende Nachricht konnte fehlerfrei im ZKS-Postfach des Empfängers abgelegt werden. Status: Abgebrochen — Eine empfangene Nachricht konnte nicht eingelesen werden. Der Fehlergrund, falls bekannt, wird angezeigt wenn Sie die dazu angezeigte „**Info**“ Schaltfläche auswählen. **Behebung:** Beseitigen Sie den Fehlergrund und reimportieren

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Spalte	Beschreibung	
		Sie die Nachricht über das entsprechende Symbol in der Spalte Aktionen (Mögliche Fehlergründe im Kapitel 9.7.1)
	Fehler	Eine zu versendende Nachricht konnte nicht im Postfach des Empfängers abgelegt werden. **Behebung:** versenden Sie die Nachricht erneut über das entsprechende Symbol in der Spalte Aktionen
	interne Verarbeitung	Die Nachricht wurde nicht über die ZKS versendet. Der Empfänger der Nachricht arbeitet mit demselben System auf genau diesem Server.
	Ausgelassen	Die eingetroffene Nachricht wurde durch den Anwender mit dem Status „Ausgelassen“ markiert. (z.B. wenn die eingetroffene Nachricht ein zweites Mal empfangen wurde und dadurch vorübergehend im Status “Abgebrochen“ geführt wurde)
Aktionen	Folgende Aktionen sind in dieser Spalte möglich: vorhandene Nachricht Deaktivieren und diesen Schein reimportieren. Nachricht erneut einlesen / importieren / versenden XML-Nachricht im BMU-Format (.xml) auf dem Arbeitsplatz speichern Nachrichtentyp mit dem BMU-Viewer im obersten Layer ansehen Laufzettel (OSCI-Quittung) anzeigen (Nachrichten(out)) Nachricht nicht importieren und negative Quittung an den Versender Eingehende Nachricht mit dem Status „Ausgelassen“ versehen. (Die Meldung bezugnehmend der abgebriochenen Nachricht erscheint nicht im Filter „Unvollständig“ im Karteikartenreiter „BGS“)	
Info	Die Auswahl der hier angezeigten „**Info**“ Schaltfläche zeigt den Inhalt der XML-Nachricht an.	

Tabelle 10-4 : Nachrichten (in/out)

13.9.1 Abgebrochene Nachrichten im Nachrichteneingang

eANVportal® prüft eingehende Nachrichten auf Validität, Inhalt und Logik. Grundsätzlich gilt dass alle in der Nachricht genannten Abfallwirtschaftsbeteiligten in dem empfangenden Teilnehmer als Partner in den Stammdaten vorhanden sein müssen. Bei Begleitscheinen gilt zusätzlich das der dem BGS zugrundeliegende Entsorgungsnachweis im Portal vorhanden und genehmigt ist.

Aus welchem Grund eine Nachricht von eANVportal® abgelehnt bzw. der Nachrichtenimport abgebrochen wird, können Sie nachlesen indem Sie auf die „**Info**“-Schaltfläche in der Spalte „**Status**“ klicken.

Meldung	`Nachweis mit der Nachweis Nummer ENXXXXXXX nicht im System oder nicht genehmigt. Bitte erfassen oder Nachweis genehmigen.`
Abhilfe:	Der dem Begleitschein zugrundeliegende Nachweis ist noch nicht im Portal hinterlegt oder noch nicht genehmigt. Lassen Sie Sich diesen

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

	zusenden oder verwenden Sie die Funktion „**Nacherfassen**“ um die Rahmendaten des Nachweises zu hinterlegen. Liegt ein Nachweis mit den entsprechenden Daten im genehmigten Zustand vor reimportieren Sie die abgebrochene Nachricht erneut.

Meldung	`Gleicher BGS (Nr. 19000000000000) für gleichen Teilnehmer (XXXXXXXXXX/ERZ) im Layer BGSENTLayer (empfangen: BGSENTLayer) bereits vorhanden.`
Abhilfe:	Es liegt bereits ein Begleitschein mit der gleichen Anzahl an Layern im Portal vor. Grundsätzlich dürfen nur finalisierte Dokumente versendet werden. Der neu eingetroffene BGS könnte mehr Informationen beinhalten als der BGS den der Versender zuerst gesendet hat. Bewerten Sie die Qualität des Dokuments indem Sie es über das Lupensymbol betrachten. Haben Sie das zuerst eingetroffene Dokument noch nicht weiterverarbeitet so können Sie es durch das später eingetroffene Dokument ersetzen

Meldung	`Teilnehmer (ERZ/BEF/ENT/MAK/BEVERZ/ZWL/BEH/SONST/PROV) mit Behördlicher Nummer XXXXXXXXX nicht im System. Bitte erfassen.`
Abhilfe:	Im eingetroffenen Dokument ist ein Abfallwirtschaftsbeteiligter genannt der noch nicht in Ihren Partner-Stammdaten hinterlegt ist. Legen Sie den Partner in der genannten Rolle an und reimportieren Sie das Dokument. Ab Portalversion.3.2 werden nicht bekannte Teilnehmer sofern sie bei der ZKS registriert sind automatisch als Partner hinzugefügt. Diese Meldung erscheint wenn der genannte Teilnehmer nicht bei der ZKS registriert ist oder ihm dort noch kein Postfach zugeordnet wurde.

Meldung	`Empfang eines BGSVorlageLayers wird beim Entsorger nicht unterstützt.`
Abhilfe:	Keine! Ein Vorlagelayer kann nur an Erzeuger bzw. Beförderer bei Sammelnachweisen gesendet werden, alle anderen Rollen können mit diesem Dokument nichts anfangen. Nehmen Sie Kontakt mit dem Absender des Dokuments auf, damit dieser Ihnen den richtigen Layer zusendet.

Meldung	`Nachricht mit MsgUUID: xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx ENSNErgaenzungsLayer Absender aus Subjekt nicht gefunden: (XXXXXXXXX/ENT)`
Abhilfe:	Alle Nachrichten die über die ZKS versendet werden im Subjekt (Namen) nach einem bestimmten Schema benannt (Empfänger – Versender – Nachricht) Der im Subjekt genannte Abfallwirtschaftsbeteiligte z.B. Makler, Bevollmächtigter Erzeuger, Behörde, Provider oder Sonstige wird im Inhalt des Dokuments nicht aufgeführt, war aber Versender der Nachricht. Um eine Rückantwort an den Versender zu berücksichtigen muss auch dieser als Partner in den Stammdaten hinterlegt werden. Sobald dieser angelegt wurde kann der Schein erneut importiert werden.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Meldung	`Empfang eines BGSERZLayers basierend auf einem Sammelnachweis wird beim Entsorger nicht unterstützt.`
Abhilfe:	Keine! Der Versender des Begleitscheins (Beförderer) hat nur den Erzeugerlayer des BGS geschrieben nicht aber den Befördererlayer. Er muss den BEF-Layer erzeugen und die Nachricht erneut senden.

Meldung	`Entsorger passt nicht zum Entsorger im Nachweis.`
Abhilfe:	Der im BGS genannte Entsorger stimmt nicht mit dem Entsorger im genehmigten Entsorgungsnachweis überein. - Nachweis wurde fehlerhaft übertragen(nacherfasst). Löschen Sie den Nachweis und legen ihn korrekt an. - Der Versender hat z.B. einen Tippfehler gemacht. Versender legt den BGS neu und korrekt an. TIP: Senden Sie dem Erzeuger einen BGS als Vorlage!

Meldung	`Empfang eines BGSENTLayers wird beim Entsorger nicht unterstützt.`
Abhilfe:	Keine! Der Begleitschein der beim Entsorger eintrifft hat bereits alle geschriebenen Basislayer. Das Verändern des letzen Layers würde als Rückentwicklung des Begleitscheins gelten und ist verboten. Der BGS muss durch den Versender neu erstellt werden.

Meldung	`Nachricht mit MsgUUID: xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx ENSNENTLayer Entsorgungsanlage nicht gefunden: ()`
Abhilfe:	- Die im Nachweis eingetragene Entsorgungsanlage ist nicht als Partner in den Stammdaten hinterlegt. Legen Sie den Partner an und reimportieren den Nachweis - Steht in der Angabe der Meldung keine Nummer in der Klammer hat der Entsorgungsnachweis einen Entsorgerlayer ohne eingetragene Entsorgungsanlage. Der Versender muss einen neuen EN erstellen.

Meldung	`Es ist bereits ein neueres Behördenlayer vorhanden`
Abhilfe:	Das im System vorhandene Behördenlayer ist aktueller als das empfangene und kann daher nicht importiert werden.

Meldung	`Empfang eines BGS beim ERZ mit ZWLLayer ist nicht erlaubt`
Abhilfe:	Keine! Ein Zwischenlagerlayer ist beim Erzeuger nicht erlaubt. Kontaktieren Sie den Absender und lassen sich das Dokument im richtigen Layer zusenden (BGSERZLayer).

Meldung	`Dokument enthält ungültig€ Signatur(en)`
Abhilfe:	Die Signaturen im Dokument können nicht auf Ihre Gültigkeit überprüft werden. Nehmen Sie Kontakt mit dem Absender auf und lassen Sie sich das Dokument mit den gültigen Signaturen erneut zusenden.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Meldung	`Gleicher Nachweis (xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx) für gleichen Teilnehmer (XXXXXXXXX/ERZ) im Layer ENSNENTLayer (empfangen: ENSNENTLayer) bereits vorhanden.`
Abhilfe:	Der Nachweis steht Ihnen bereits im System zur Verfügung und wurde vom Absender erneut versendet. Kontaktieren Sie den Absender um eventuelle Ergänzungen in einem falsch erstellten Layer festzustellen.

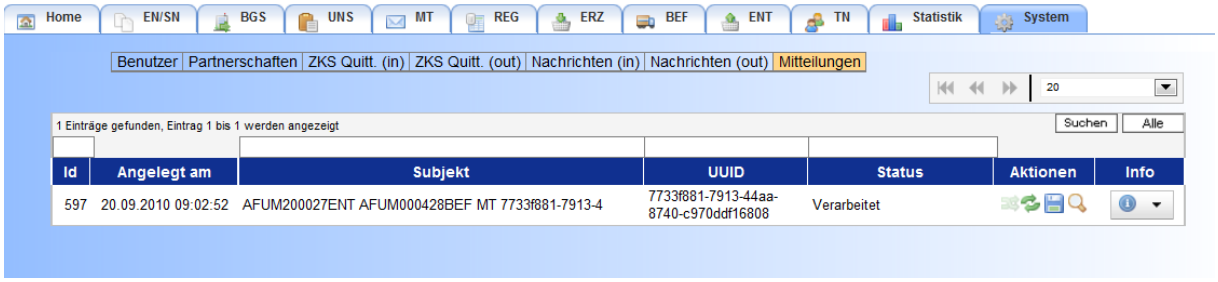
Meldung	`Dokument ungültig (XML-Validierung)`
Abhilfe:	Bitte sprechen Sie mit dem Administrator Ihres Providers.

Meldung	`Nachricht mit MsgUUID: xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx ENSNERZLayer Entsorger/Beförderer/Erzeuger/Makler/Bevollmaechtigter/Behörde nicht gefunden`
Abhilfe:	Öffnen Sie die Nachricht mit dem Lupensymbol und entnehmen Sie die behördliche Nummer des fehlenden Teilnehmers. Legen Sie den Teilnehmer anschließend in Ihrem System an und reimportieren die Nachricht.

Meldung	`Abfallschlüssel passt nicht zum Abfallschlüssel im Nachweis`
Abhilfe:	Ein vom Absender oder Empfänger nacherfasster Nachweis beinhaltet einen anderen Abfallschlüssel (AVV-Nummer) gegenüber dem bereits vorliegenden Nachweis. Hier muss geklärt werden, was der richtige Abfallschlüssel ist und gegebenenfalls vom Absender oder Empfänger korrigiert bzw. neu erstellt werden.

13.10 Mitteilungen(in)

Hier können Sie Mitteilungen einsehen die Ihnen von anderen Teilnehmern im Entsorgungsverfahren zugesendet wurden.



Hinweis:
Hier gelten dieselben Spaltendefinitionen wie im Kapitel „13.9 Nachrichten (in/out)“ .

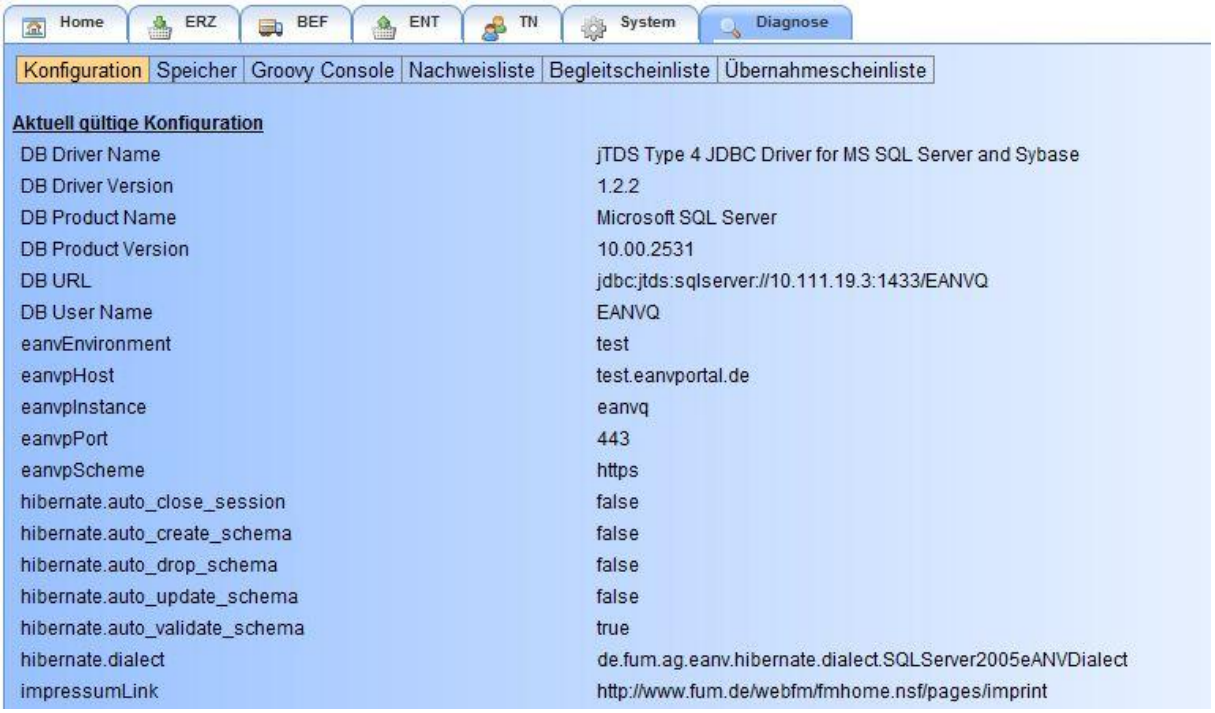
© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

14 Diagnose (eANVmyportal®)

Im Tab „**Diagnose**“ existieren die folgenden Unterkategorien:

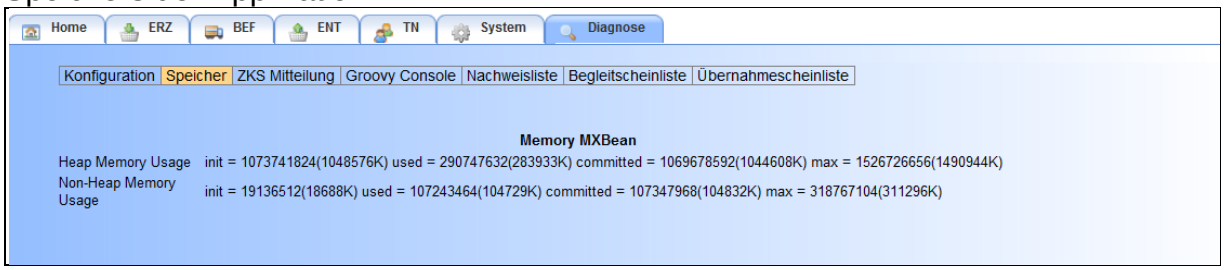
14.1 Diagnose - „Konfiguration“

Im Tab **„Konfiguration“** können die wichtigsten Konfigurationen etc. wie z.B. Datenbank, URL, etc. eingesehen werden. Diese Konfigurationen können teilweise in der Datei „`config.properties`“ geändert werden.



14.2 Diagnose - „Speicher“

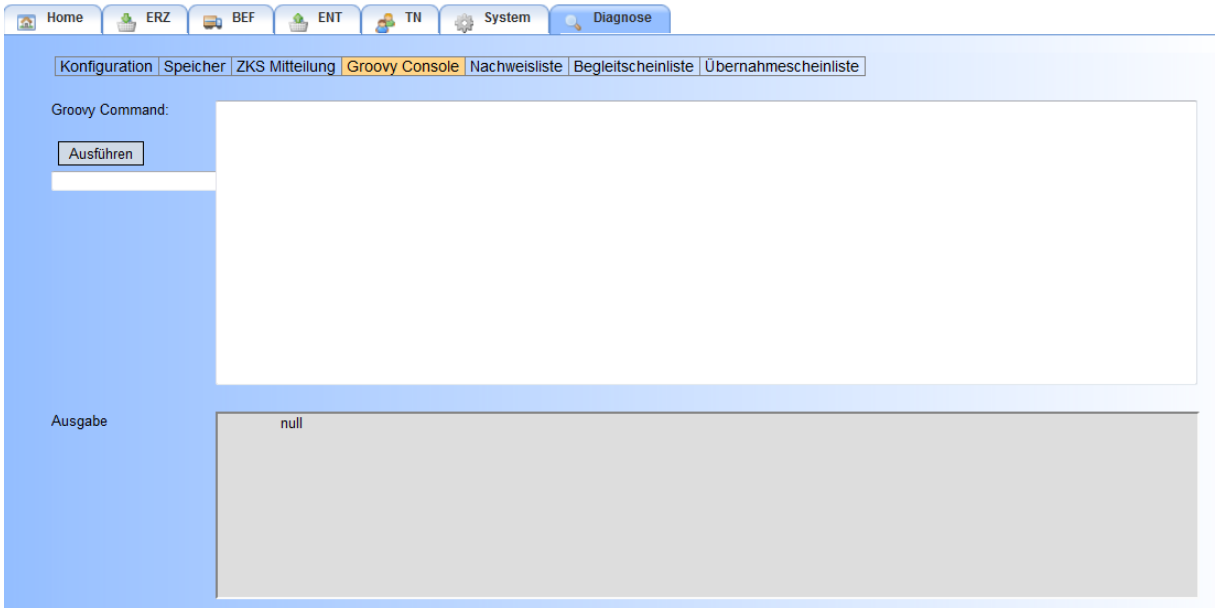
Über **„Speicher“** erreichen Sie eine Übersicht des zugewiesenen Java-Heap Speichers der Applikation.



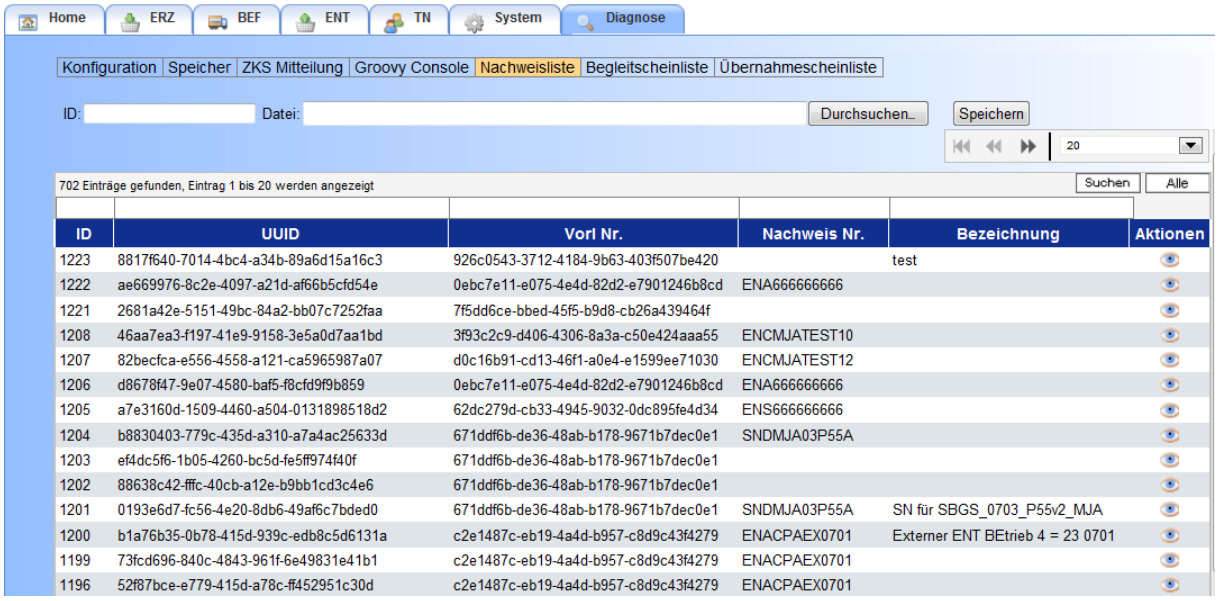
© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

14.3 Diagnose – „Groovy Console“

Die **„Groovy Console“** dient für die Ausführung von administrativen Datenbank Skripten.



14.4 Diagnose - „Nachweisliste“



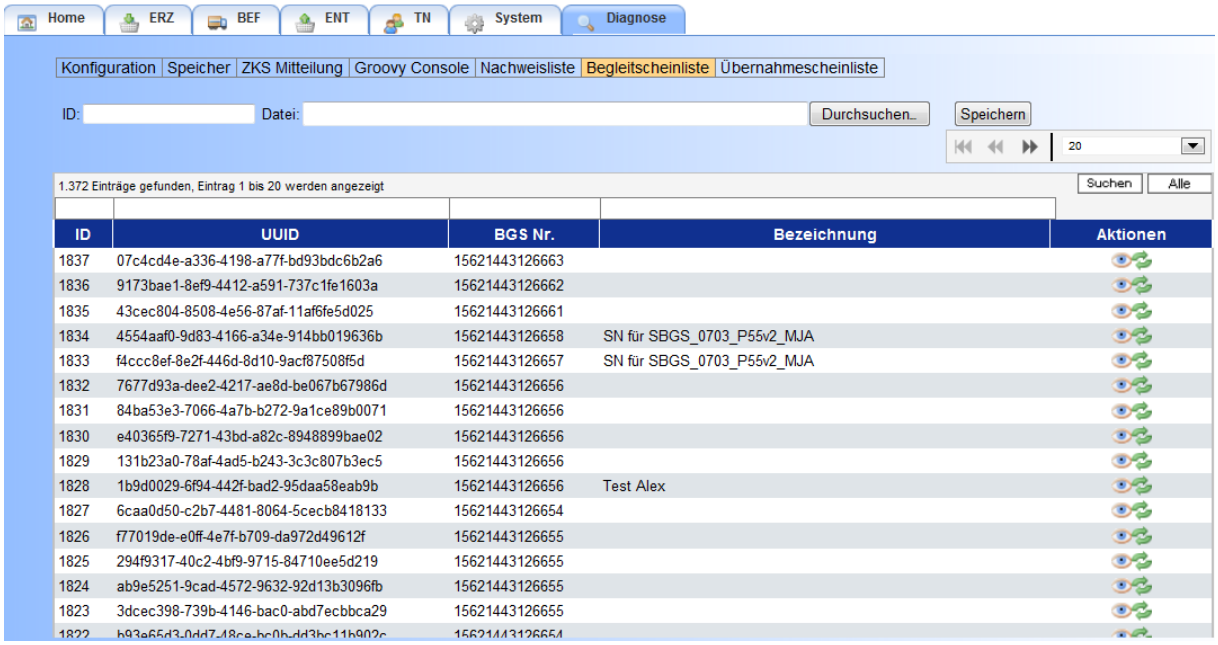
ID	UUID	Vorl Nr.	Nachweis Nr.	Bezeichnung	Aktionen
1223	8817f640-7014-4bc4-a34b-89a6d15a16c3	926c0543-3712-4184-9b63-403f507be420		test	
1222	ae669976-8c2e-4097-a21d-af66b5cfd54e	0ebc7e11-e075-4e4d-82d2-e7901246b8cd	ENA666666666		
1221	2681a42e-5151-49bc-84a2-bb07c7252faa	7f5dd6ce-bbed-45f5-b9d8-cb26a439464f			
1208	46aa7ea3-f197-41e9-9158-3e5a0d7aa1bd	3f93c2c9-d406-4306-8a3a-c50e424aaa55	ENCMJATEST10		
1207	82becfca-e556-4558-a121-ca5965987a07	d0c16b91-cd13-46f1-a0e4-e1599ee71030	ENCMJATEST12		
1206	d8678f47-9e07-4580-baf5-f8cfd9f9b859	0ebc7e11-e075-4e4d-82d2-e7901246b8cd	ENA666666666		
1205	a7e3160d-1509-4460-a504-0131898518d2	62dc279d-cb33-4945-9032-0dc895fe4d34	ENS666666666		
1204	b8830403-779c-435d-a310-a7a4ac25633d	671ddf6b-de36-48ab-b178-9671b7dec0e1	SNDMJA03P55A		
1203	ef4dc5f6-1b05-4260-bc5d-fe5ff974f40f	671ddf6b-de36-48ab-b178-9671b7dec0e1			
1202	88638c42-fffc-40cb-a12e-b9bb1cd3c4e6	671ddf6b-de36-48ab-b178-9671b7dec0e1			
1201	0193e6d7-fc56-4e20-8db6-49af6c7bded0	671ddf6b-de36-48ab-b178-9671b7dec0e1	SNDMJA03P55A	SN für SBGS_0703_P55v2_MJA	
1200	b1a76b35-0b78-415d-939c-edb8c5d6131a	c2e1487c-eb19-4a4d-b957-c8d9c43f4279	ENACPAEX0701	Externer ENT BEtrieb 4 = 23 0701	
1199	73fcd696-840c-4843-961f-6e49831e41b1	c2e1487c-eb19-4a4d-b957-c8d9c43f4279	ENACPAEX0701		
1196	52f87bce-e779-415d-a78c-ff452951c30d	c2e1487c-eb19-4a4d-b957-c8d9c43f4279	ENACPAEX0701		

Die folgende Aktion kann ausgeführt werden:

- Nachweis Formular (eANVformular) zur Ansicht herunterladen, keine Änderungen am aktiven Prozess.
- Der Nachweis kann nicht eingesehen werden, da es sich um einen nacherfassten Datensatz handelt

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

14.5 Diagnose - „Begleitscheinliste“

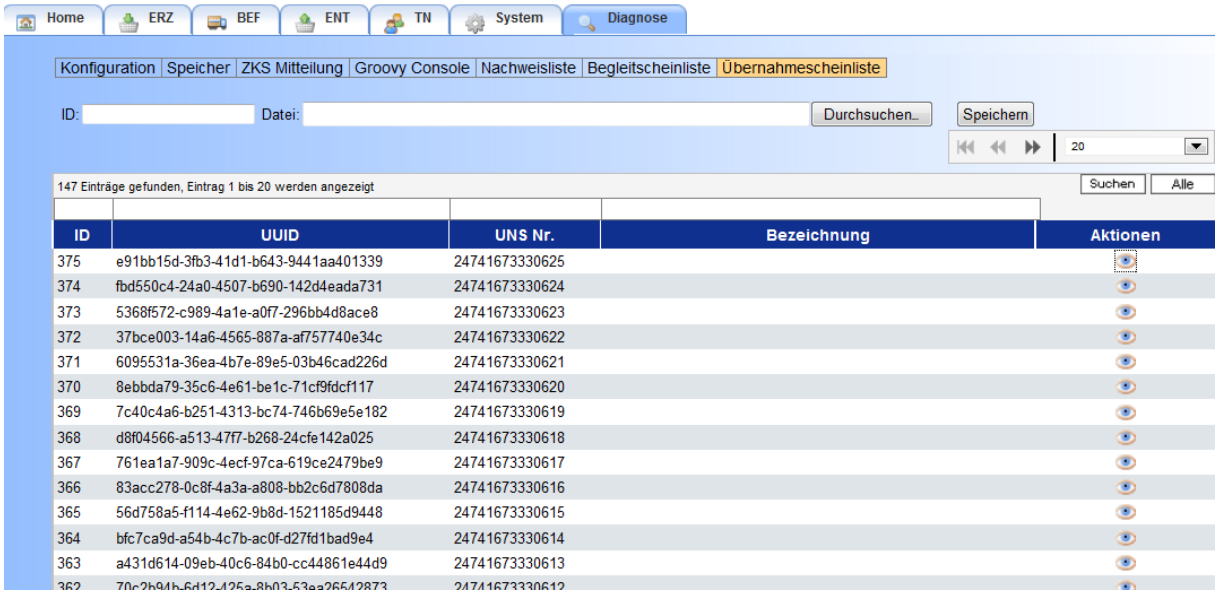


ID	UUID	BGS Nr.	Bezeichnung	Aktionen
1837	07c4cd4e-a336-4198-a77f-bd93bdc6b2a6	15621443126663		
1836	9173bae1-8ef9-4412-a591-737c1fe1603a	15621443126662		
1835	43cec804-8508-4e56-87af-11af6fe5d025	15621443126661		
1834	4554aaf0-9d83-4166-a34e-914bb019636b	15621443126658	SN für SBGS_0703_P55v2_MJA	
1833	f4ccc8ef-8e2f-446d-8d10-9acf87508f5d	15621443126657	SN für SBGS_0703_P55v2_MJA	
1832	7677d93a-dee2-4217-ae8d-be067b67986d	15621443126656		
1831	84ba53e3-7066-4a7b-b272-9a1ce89b0071	15621443126656		
1830	e40365f9-7271-43bd-a82c-8948899bae02	15621443126656		
1829	131b23a0-78af-4ad5-b243-3c3c807b3ec5	15621443126656		
1828	1b9d0029-6f94-442f-bad2-95daa58eab9b	15621443126656	Test Alex	
1827	6caa0d50-c2b7-4481-8064-5cecb8418133	15621443126654		
1826	f77019de-e0ff-4e7f-b709-da972d49612f	15621443126655		
1825	294f9317-40c2-4bf9-9715-84710ee5d219	15621443126655		
1824	ab9e5251-9cad-4572-9632-92d13b3096fb	15621443126655		
1823	3dcec398-739b-4146-bac0-abd7ecbbca29	15621443126655		
1822	b93e65d3-0dd7-48ce-bc0b-dd3bc11b902c	15621443126654		

Die folgenden Aktionen können ausgeführt werden:

- Begleitschein Formular (eANVformular) zur Ansicht herunterladen, keine Änderungen am aktiven Prozess
- Aktualisierung einer veralteten BGS-eANVformular-Dokumentenvorlageversion (betroffener Begleitschein muss anschließend reimportiert werden)

14.6 Diagnose - „Übernahmescheinliste“



ID	UUID	UNS Nr.	Bezeichnung	Aktionen
375	e91bb15d-3fb3-41d1-b643-9441aa401339	24741673330625		
374	fbd550c4-24a0-4507-b690-142d4eada731	24741673330624		
373	5368f572-c989-4a1e-a0f7-296bb4d8ace8	24741673330623		
372	37bce003-14a6-4565-887a-af757740e34c	24741673330622		
371	6095531a-36ea-4b7e-89e5-03b46cad226d	24741673330621		
370	8ebbda79-35c6-4e61-be1c-71cf9fdcf117	24741673330620		
369	7c40c4a6-b251-4313-bc74-746b69e5e182	24741673330619		
368	d8f04566-a513-47f7-b268-24cfe142a025	24741673330618		
367	761ea1a7-909c-4ecf-97ca-619ce2479be9	24741673330617		
366	83acc278-0c8f-4a3a-a808-bb2c6d7808da	24741673330616		
365	56d758a5-f114-4e62-9b8d-1521185d9448	24741673330615		
364	bfc7ca9d-a54b-4c7b-ac0f-d27fd1bad9e4	24741673330614		
363	a431d614-09eb-40c6-84b0-cc44861e44d9	24741673330613		
362	70c2b94b-6d12-425a-8b03-53aa26542873	24741673330612		

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Die folgende Aktion kann ausgeführt werden:

- Übernahmeschein Formular (eANVformular) zur Ansicht herunterladen, keine Änderungen am aktiven Prozess

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

15 Begriffe

Begriff	Erläuterung
AE	Annahmeerklärung (siehe Entsorgungsnachweis)
AGS	Zuweisung der Erzeuger Behörde
AVV	= **A**bfall **V**erzeichnis **V**erordnung = Abfallschlüsselkatalog Hierbei handelt es sich um eine Art Artikelverwaltung für alle Abfallstoffe, die durch die „Verordnung über das Europäische Abfallverzeichnis“ europaweit festgelegt wurden. Die Nummer ist immer mit 6 Stellen und ohne Stern „*“ anzugeben.
BB	Behördenbestätigung (siehe Entsorgungsnachweis)
Begleitschein (BGS)	Dokument, das den Entsorgungsvorgang begleitet. Dieses dient der Verbleibskontrolle. Pro Entsorgungsvorgang wird ein Dokument benötigt, welches Erzeuger, Beförderer und Entsorger durchläuft.
behördliche Nummer	Diese Nummer wird vom Bundesumweltministerium an Teilnehmer im Entsorgungskreislauf vergeben. Im Sinne des hier beschriebenen Systems hat jeder Teilnehmer des eANVportal® (Entsorger, Beförderer und Erzeuger) eine solche Nummer. Die Nummer ist deutschlandweit in Verbindung mit der Rolle eindeutig. Für Teilnehmer des Portals muss diese Nummer nicht gleichzeitig die Erzeuger oder Entsorgernummer darstellen. Sie steht stellvertretend für die dem Teilnehmer zugeordneten Betriebstätten bzw. Entsorgungsanlagen.
Benutzer (User)	Ein Mitarbeiter oder Bevollmächtigter eines Teilnehmers, der im Auftrag des Teilnehmers agiert.
DA	Deklarationsanalyse (siehe Entsorgungsnachweis)
DEN	Deckblatt (siehe Entsorgungsnachweis)
EB	Eingangsbestätigung
EGF	Ergänzendes Formblatt
elektronische Signatur	Mit diesem Begriff ist immer die qualifizierte elektronische Signatur gemeint.
EN	Entsorgungsnachweis (siehe Entsorgungsnachweis)
Entsorgungs-nachweis / Einzelnachweis / Nachweis / Sammelnachweis	Ein Formularsatz zur Abwicklung des Anzeigeverfahrens / Vorabkontrolle im Entsorgungswesen. Ohne Entsorgungsnachweis ist keine Entsorgung von gefährlichen Gütern erlaubt. Ein Entsorgungsnachweis besteht aus einem Deckblatt (DEN) (wer entsorgt?), Verantwortlicher Erklärung (VE) (was wird entsorgt?), einer Deklarationsanalyse (DA) (Untersuchungsergebnisse des Labors; selten notwendig), Annahmeerklärung (AE) (Bestätigung des Entsorgungsunternehmens an den Erzeuger, dass der angegebene Stoff angenommen werden darf), Behördenbestätigung (BB) (Bestätigung der Behörde; Entsorgungsvorgang zwischen Erzeuger und Entsorger genehmigt).
Logdaten	Oberbegriff für Informationen über Datum der Erstellung, Änderung und Löschung eines Datensatzes sowie über den Benutzer, der die jeweilige Aktion ausgeführt hat. Die Logdaten werden bei verschiedenen Datenbank-Tabellen

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Begriff	Erläuterung
	mitgeführt.
MT	Mitteilungen
Partner	Wird ein Teilnehmer von einem anderem registriert, ist der registrierte Teilnehmer ein Partner des Zuordners. Anders herum ist der Zuordner auch Partner des Zugeordneten.
Partnerschaft	Zuordner und Zugeordneter stehen in einer Partnerschaft.
Partner-nachweis	Bezeichnet die Nachweise, die als Reaktion auf einen versendeten Nachweis von einem Teilnehmer empfangen werden. Beispielsweise ein Nachweis der als Vorlage erstellt und versendet wurde und für den eine unterschriebene Verantwortliche Erklärung vom Erzeuger empfangen wurde. Identifiziert wird der Nachweis durch die „vorläufige Nachweisnummer“ oder die „Nachweisnummer“.
Portalbetreiber	Derjenige der das Portal betreibt und die Administrationsrechte über das Portal besitzt
Rolle	Die Rolle eines Teilnehmers beschreibt den Aufgabenbereich im Entsorgungsprozess. Jeder Teilnehmer hat genau eine eindeutige Rolle (Erzeuger, Entsorger, Beförderer, Makler, Bev. des Erzeugers)
SN	Sammelnachweis (siehe Entsorgungsnachweis)
Teilnehmer	Eine Firma / Gruppe die eANVportal® verwendet und eine feste Rolle im Entsorgungsvorgang einnimmt (Erzeuger, Entsorger, Beförderer). Vertreten wird der Teilnehmer durch seine Benutzer, die für den Teilnehmer in dessen Auftrag agieren.
VE	Verantwortliche Erklärung (siehe Entsorgungsnachweis)
XFDL Formular	Datei, die als Eingabemaske für Nachweise, Begleitscheine und Übernahmescheine dient. Die Datei wird im Browser geöffnet und kann dort bearbeitet werden. XFDL bezeichnet den Dateityp. Das Anzeigeprogramm ist der Lotus Forms Viewer der Firma IBM
ZKS	Die Zentrale Koordinierungs Stelle der Länder ist ein entfernter Rechner, der die Kommunikation und die Verteilung der Dokumente übernimmt.
Zuordner	Es werden Portalnutzer (Teilnehmer) immer durch einen anderen Teilnehmer registriert bzw. angelegt. Dieser wird als Zuordner bezeichnet.

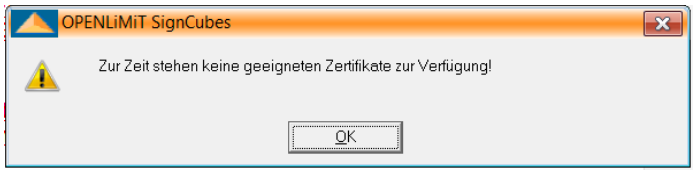
Tabelle 15-1 : Begriffe

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

16 Troubleshooting

16.1 Signaturkomponenten (eANVformular) neustarten

Problem: Beim Ausführen der Signatur in einem eANVformular-Dokument (LotusFormsViewer) kommt die Meldung:

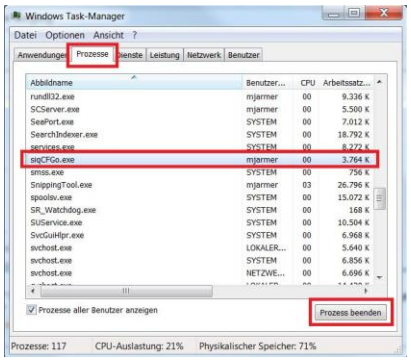


Lösung:

- Stellen Sie fest, ob die Trayicons rechts unten (neben der Uhrzeit) in Ihrer Taskleiste zur Verfügung stehen.
  In der Regel fehlt bei diesem Fehler das gelbe Chipkartensymbol.
- Stellen Sie sicher, dass das Kartenlesegerät an Ihrem Arbeitsplatz angeschlossen ist

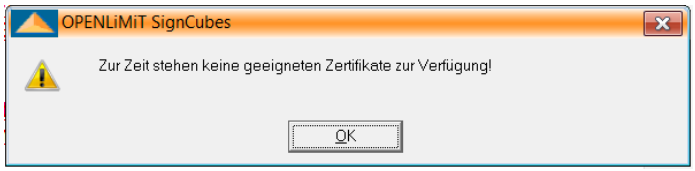
Sollte der Kartenleser angeschlossen sein und das Chipkarten-Symbol nicht vorhanden sein starten Sie die Signaturkomponenten wie im folgenden beschrieben neu.
Der Neustart der Signaturkomponenten erfordert ausreichende Benutzerrechte in Ihrem Windows System.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol und wählen im Kontextmenü den Eintrag „Beenden“. Das OpenLimit Symbol ist nun nicht mehr in der Taskleiste vorhanden.
2. Wechseln Sie in den Taskmanager. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre Taskleiste und wählen den Eintrag „Taskmanager“ im Kontextmenü
3. Wechseln Sie im Taskmanager in den Karteikartenreiter „Prozesse“
4. Beenden Sie über die Schaltfläche „Prozess beenden“ alle vorhandenen Prozesse die mit „siq“ beginnen (siqFileHandler1.exe, siqCFGo.exe,etc.)



© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

5. Wechseln Sie zurück in das Begleitschein- oder Nachweisformular und betätigen Sie erneut die Signaturschaltfläche. Die Signaturkomponenten werden nun neu gestartet. Da der Startvorgang ein wenig dauert (drehendes Dreieck und Signaturkarte wird identifiziert) tritt die folgende Fehlermeldung erneut auf:



6. Bestätigen Sie die Meldung mit „OK“ und warten Sie ab bis die Signaturkomponenten-Symbole wie folgt dargestellt werden: .
7. Betätigen Sie erneut die Signaturschaltfläche im Begleitschein- oder Nachweisformular und geben anschließend Ihre PIN zur Signaturkarte ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit der grünen Taste auf Ihrem Kartenlesegerät. Die Signatur wurde nun erfolgreich gesetzt und der Begleitschein /Nachweis kann zurück zum Portal übermittelt werden.

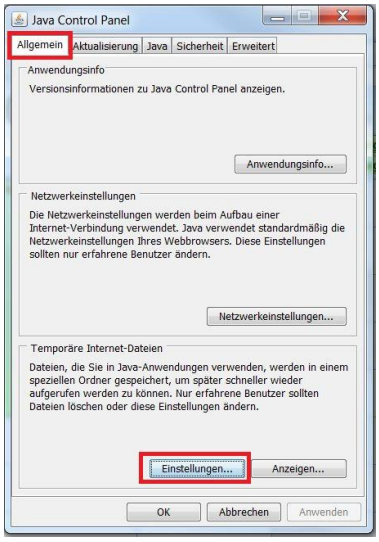
© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

16.2 Java Cache leeren (eANVwebformular)

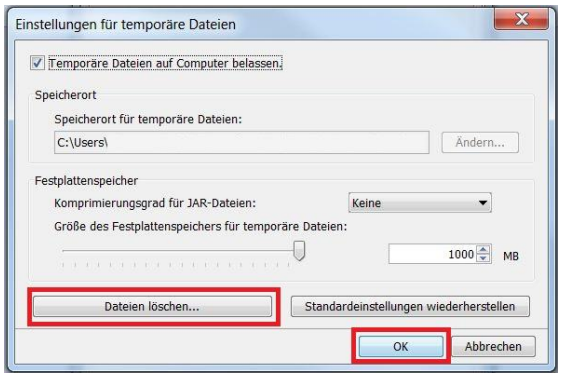
Problem: Nachdem die „Signieren“ Schaltfläche im eANVwebformular betätigt wurde, kommt nur ein leeres Fenster.

Lösung:

1. Schließen Sie das leere Fenster, in dem eigentlich der Signatur-Dialog angezeigt wird
2. Wechseln Sie in die Systemsteuerung Ihres Windows Systems und Öffnen dort den Eintrag „Java“.
3. Wechseln Sie dort in den Karteikartenreiter „Allgemein“ und unterhalb der Beschreibung „Temporäre Internet-Dateien“ auf die Schaltfläche „Einstellungen“



4. Betätigen Sie im folgenden Fenster „Einstellungen für temporäre Dateien“ die Schaltfläche „Dateien löschen“ und anschließend „OK“.

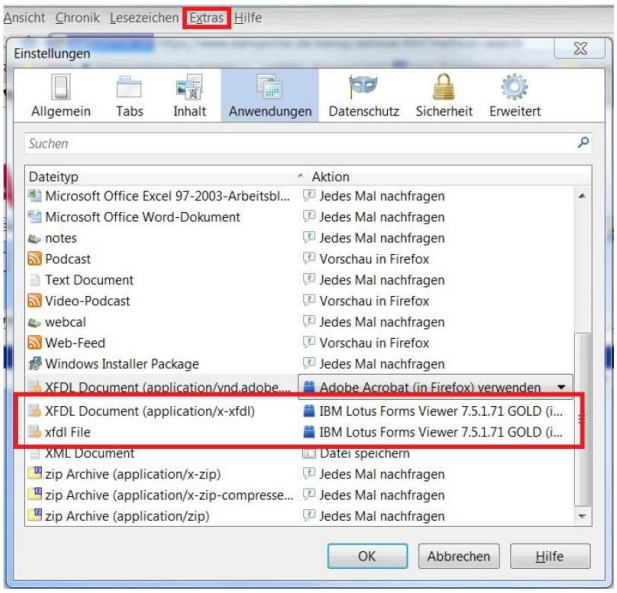


5. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Signieren“ im Begleitschein/Nachweis eANVwebformular und führen die Eingabe der Signatur-PIN aus.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

16.3 Lotus Forms Viewer Plugin in Mozilla Firefox integrieren (eANVformular)

1. Wechseln Sie in das Verzeichnis ***C:\Programme\IBM\Lotus Forms\Viewer\3.0\Plugin*** und kopieren Sie die Datei ***npmfv.dll*** nach ***C:\Programme\Mozilla Firefox\plugins***. (Bei Verwendung des Mozilla Firefox ab der Version 4.0 muss das „plugins“ Verzeichnis neu erstellt werden).
2. Öffnen Sie den Mozilla Firefox und stellen Sie unter ***Extras*** → ***Einstellungen*** → ***Anwendungen*** die Aktion des Dateityps XFDL ein (Wählen Sie bitte das Pluginsymbol [blau] aus).



3. Bestätigen Sie die Einstellungen mit „OK“ und starten Sie anschließend den Mozilla Firefox neu.
4. Nach dem Neustart des Browsers können eANV-Formulare (eANVformular) im Mozilla Firefox geöffnet werden.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

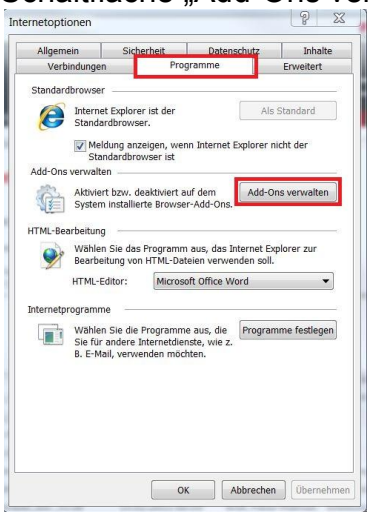
16.4 PE_IE_Helper Class aktivieren (eANVformular)

Problem:
Bei Betätigen der Schaltfläche „Zurück zum Portal“ passiert nichts, keine Funktion der Schaltfläche.

Hinweis:
Das AddOn „PE_IE_Helper Class“ steht ausschließlich in Internet Explorer 32-bit zur Verfügung.

Lösung:

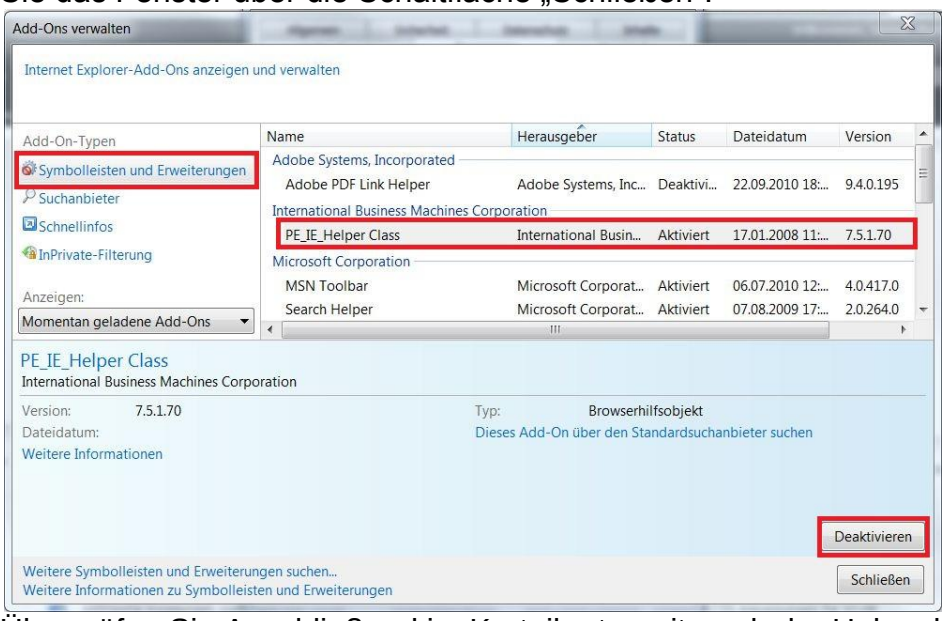
1. Wechseln Sie in der Menüleiste des Internet Explorers in das Menü „Extras“ → Internetoptionen.
2. Wechseln Sie anschließend in den Karteikartenreiter „Programme“ auf die Schaltfläche „Add-Ons verwalten“



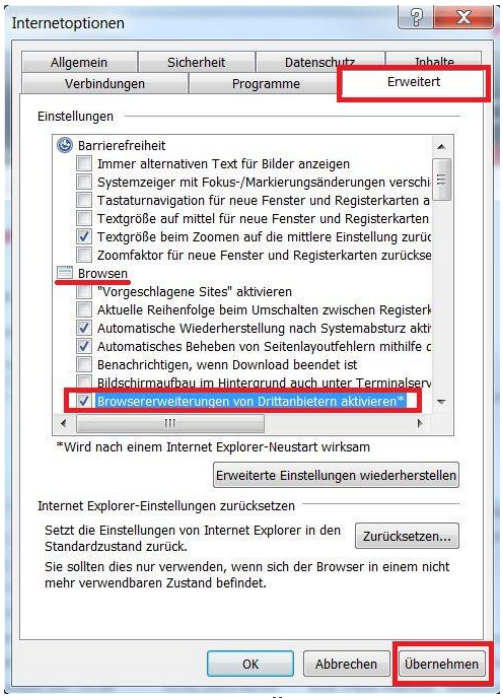
3. Wählen Sie anschließend unter „Add-On-Typen“ den Eintrag „Symbolleisten und Erweiterungen“. Selektieren Sie auf der rechten Seite den Eintrag „PE_IE_Helper Class“. Sollte das Add-On deaktiviert sein ist die untere Schaltfläche entsprechend mit „Aktivieren“ beschriftet. Aktivieren Sie das Add-On und schliessen Sie das Fenster „Add-Ons verwalten“ über die Schaltfläche „Schließen“.
   Sollte das PE_IE_Helper Class Add-On bereits aktiviert sein, deaktivieren und aktivieren Sie das Add-On über die entsprechende Schaltfläche und Beenden

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Sie das Fenster über die Schaltfläche „Schließen“.



4. Überprüfen Sie Anschließend im Karteikartenreiter, ob der Haken bei „Browsererweiterungen von Drittanbietern aktivieren“ unter „Browsen“ aktiviert ist.



5. Bestätigen Sie die Änderungen der Einstellungen über die Schaltfläche „Übernehmen“ und starten Sie anschließend Ihren Internet Explorer neu.
6. Öffnen Sie anschließend ein zu signierendes Formular und betätigen Sie die Schaltfläche „Zurück zum Portal“.
7. Sie werden Aufgefordert das Fenster zu schließen und können nachdem Aktualisieren der Begleitschein-/Nachweisliste das versandfertige Dokument an Ihren Partner versenden.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

16.5 Internet Explorer Version 6

Problem:
Bei einer Aktion im eANVportal® oder eANVmyportal® wird das Internet Explorer Fenster immer kleiner.

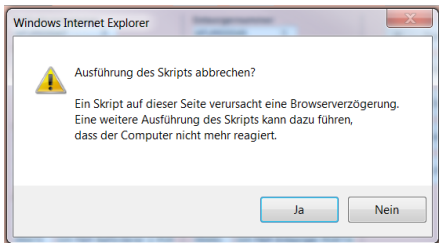
Lösung:

Sie verwenden den Internet Explorer in der Version 6, dieser wird seit 05/2010 jedoch nicht mehr von eANVportal® und eANVmyportal® unterstützt.

Bitte Aktualisieren Sie Ihren Internet Explorer auf Version 8
Alternativ kann der Mozilla Firefox ab der Version 3.6 verwendet werden. Beachten Sie dazu „*Kapitel 16.3 Lotus Forms Viewer Plugin in Mozilla Firefox integrieren (XFDL)*“.

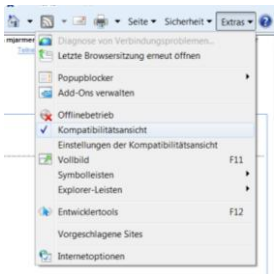
16.6 Skriptproblem beim Signieren über den zentralen Signaturserver (eANVwebformular)

Problem:
Beim Betätigen der „Signieren“ Schaltfläche aus eANVwebformular bekommt man die folgende Meldung und der Signaturvorgang verzögert sich ins Unermessliche:



Lösung:
Verwenden Sie den Internet Explorer ausschließlich in der Version 8 und nicht im Kompatibilitätsmodus. Schalten Sie den eingeschalteten Kompatibilitätsmodus wie folgt ab:

Wechseln Sie in das Menü „Extras“ Ihres Internet Explorers und klicken Sie erneut auf den angehakten Eintrag Kompatibilitätsansicht um diesen abzuschalten:



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

16.7 Fehler beim Signieren eines Registerauszugs bzw. Signieren von eANVwebformular

Problem:
Beim Ausführen der Signatur wird folgender Fehler angezeigt:
Die gewünschte Funktion konnte nicht ausgeführt werden
HTTP/1.1 407 Proxy Authentication Required
Datum Fri Sep 23 09:55:24 CEST 2011
Version 3.01.07
Angemeldet als

Lösung:
Wechseln Sie in die Systemsteuerung und dort in den Menüpunkt Java und betätigen dort die Schaltfläche Netzwerkeinstellungen:

Aktivieren Sie im folgenden Fenster den Eintrag „Proxyserver verwenden“ und tragen Sie die Adresse des Proxyservers sowie dessen Port in die dafür vorgesehenen Felder ein. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Erweitert“:

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Setzen Sie den Haken beim Eintrag „*Denselben Proxyserver für alle Protokolle verwenden*“ und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Sollten dennoch Probleme mit dem Zugriff auf den zentralen Signaturserver bestehen, konsultieren Sie bitte Ihren IT-Ansprechpartner, damit dieser sich mit uns (eanvsupport@fum.de) in Verbindung setzt.

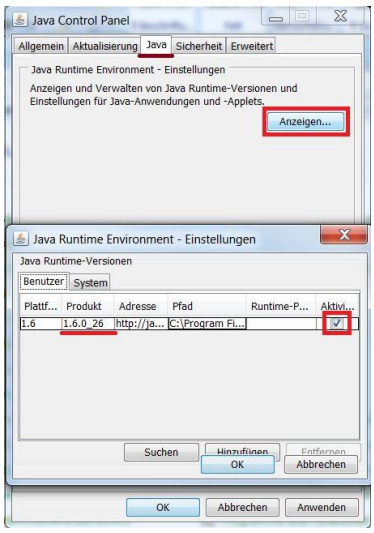
16.8 Der Signaturvorgang kann nicht ausgeführt werden wegen eines Java Applet Fehlers

Problem:
Das Java Applet kann nicht ausgeführt werden bzw. tritt ein Fehler im Java Applet Fenster auf

Lösung:

1. Wechseln Sie in die Systemsteuerung und dort in Java. Wechseln Sie nun im Fenster in den Karteireiter „Java“ und dort auf die Schaltfläche „Anzeigen“

2. Stellen Sie sicher, dass bei einer mehrfachen Java Installation die Version ab 1.6.0_24 als einzigste aktiviert ist.



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

3. Entfernen Sie bei älteren, installierten Java Versionen den Haken in der Spalte aktiviert, bestätigen Sie Ihre Eingaben und starten Sie anschließend Ihren verwendeten Browser neu.

Sollten Sie dennoch Probleme mit der Ausführung des Java Applets besitzen, Stimmen Sie bitte folgende Punkte mit Ihrem IT-Ansprechpartner ab:

- Sind Java Applets anhand der angewandten Gruppenrichtlinien eventuell blockiert, müssen diese erlaubt werden

- Befindet sich die URL https://cert.eanvportal.de in den vertrauenswürdigen Sites des Internet Explorers bzw. der Gruppenrichtlinie des Internet Explorers, wenn nicht sollte die URL eingetragen als vertrauenswürdig eingestuft werden

- Ist der Dokumenten Up- und Download zur URL https://cert.eanvportal.de gewährleistet, wenn nicht sollte dieser ebenfalls gewährleistet sein, da die Dokumente zur Signatur an den Signaturserver und von dort wieder ans eANVmyportal übermittelt werden.

16.9 Proxy Authentifizierung im Java Applet

Problem:
Die Felder Username, Password, Hostname und Domainname im Java Applet wurden befüllt, jedoch passiert beim Betätigen der „OK“ Schaltfläche nichts mehr. Das Applet bleibt stehen und darüber steht „Vorgang durchgeführt“, es erscheint kein Signaturdialog.

Lösung:
Tragen Sie bei der Proxy Authentifizierung im Java Applet nur Ihren Benutzernamen und das Passwort ein und lassen Sie die Felder Hostname und Domainname leer. Klicken Sie anschließend auf „OK“, damit Sie weiter zum Signatur Dialog gelangen.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

16.10Java Fehler beim Ausführen der kontinuierlichen Signatur

Problem:
Beim Ausführen der kontinuierlichen Signatur tritt ein Java Fehler auf.

Lösung:
Stellen Sie sicher, dass in Ihrem Kartenlesegerät die Multisignaturkarte (MCARD100) eingesteckt ist.
Stellen Sie im Signaturdialog fest, ob ihr lokal angestecktes Kartenlesegerät als Netzwerk-Signaturgerät erkannt wurde:

Falls im Dialog nicht das Netzwerk-Signaturgerät aufgeführt wurde, beenden Sie den Signaturdialog, schließen Sie Ihre geöffneten Browserfenster und beenden Sie anschließend Ihren Client für die kontinuierliche Signatur über das Tray-Icon. Starten Sie anschließend den Client zur kontinuierlichen Signatur (Sign Live! CC) aus dem Startmenü.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

17 FAQ

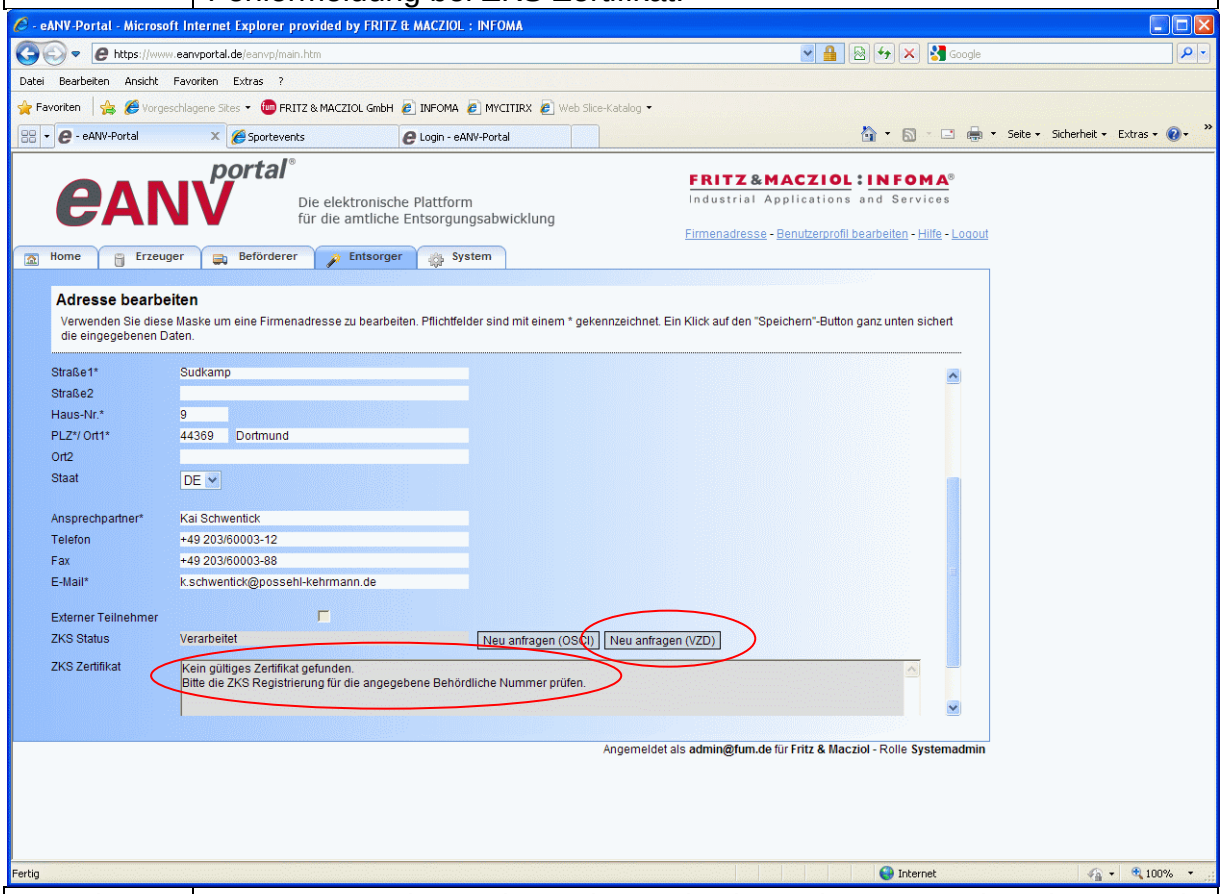
Frage:	Ich kann beim Anlegen eines EN oder BGS den Erzeuger / Beförderer / Entsorger nicht auswählen
Portal:	eANVportal® (bei FuM intern) und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Der entsprechende Erzeuger / Beförderer / Entsorger ist noch nicht angelegt worden oder die Partnerschaft wurde vom Partner (im FuM Portal) noch nicht bestätigt.

Frage:	Ich bekomme die folgende Fehlermeldung: „Ein Fehler ist aufgetreten: java.lang.UnsupportedOperationException: Versand an externe Teilnehmer ist bisher nicht möglich!“ Was hat es damit auf sich?
Portal:	eANVportal® (bei FuM intern) und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Dies ist nicht wirklich eine Fehlermeldung sondern vielmehr eine Information für den Anwender, dass diese Funktionalität derzeit noch nicht im Portal realisiert ist.

Frage:	Was ist die RechnungsID bei den Stammdaten eines Teilnehmers?
Portal:	eANVportal® (bei FuM intern) und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Datensatz kann nicht abgespeichert werden wenn in dem Feld RechnungsID nichts eingetragen ist, da Pflichtfeld. eANVportal®: Hier kommt die Debitorennummer von Navision hinein für die Abrechnung der Scheine (muss durch einen FuM Mitarbeiter gemacht werden) eANVmyportal®: Defaultwert „1“ eintragen, falls keine Verrechnung stattfinden soll.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Frage:	Ich finde den Entsorger in meinem Portal, aber dort gibt es folgende Fehlermeldung bei ZKS Zertifikat:



Portal:	eANVmyportal® , das schon mit einer älteren Version des Portals gestartet sind und den DB Inhalt behalten haben (eher selten)
Antwort/ Lösung:	Teilnehmer wurde schon VOR der Registrierung bei der ZKS im Portal angelegt. Wenn der Teilnehmer bei der ZKS registriert wurde, dann in die Daten des Teilnehmers gehen und auf den Button „Neu anfragen (VZD)“ klicken. Dann werden die aktuellen Daten von der ZKS geholt. Ab Portalversion 2.06 wird das Zertifikat vor jedem Versand abgefragt.

Frage:	Warum wird mir der folgende Fehler angezeigt? „ Fehlerbeschreibung: Systemadmin darf keine externen Teilnehmer anlegen“
Portal:	eANVportal® (bei FuM intern) und eANVmyportal® (Rolle Sysadmin)
Antwort/ Lösung:	Der Systemadmin kann nur Teilnehmer anlegen die intern sind. Externe Teilnehmer kann jeder ERZ bzw. ENT direkt selber anlegen. Das ZKS Postfach des Teilnehmers zeigt nicht auf diesen Server.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Frage:	Ich habe einen Begleitschein in meinem Nachrichteneingang Nachrichten(in) der inhaltlich höherwertiger ist als der, der mir im Karteikartenreiter BGS / Filter „Zur Bearbeitung“ angezeigt wird
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	eANVportal® bietet Ihnen immer den ersten empfangenen Schein zur Bearbeitung an. Kommt später ein BGS mit der gleichen Anzahl an Layern aber z.B. mit einer zusätzlichen elektronischen Signatur im Portal an so kann dieser im Karteikartenreiter System/Filter Nachrichten(in) über die im Punkt 12.9 beschriebene Funktion ausgetauscht werden.

Frage:	Wie kann ich sehen, ob mein Schein versandt wurde?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Sobald der Schein in Nachrichten(out) im Status „Verarbeitet“ deklariert ist, heißt das, dass er von einem gültigen externen Postfach angenommen wurde bzw. die interne Übermittlung stattgefunden hat. Zusätzlich erhalten Sie zu einer extern versendeten Nachricht bei Annahme der ZKS einen Laufzettel (OSCI-Quittung) direkt von der ZKS. Sobald das entsprechende Symbol dafür sichtbar ist, wurde der Nachrichtenempfang von der ZKS bestätigt.

Frage:	Wenn ich signieren will, kommt folgende Meldung „Zur Zeit stehen keine geeigneten Zertifikate zur Verfügung“
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Diese Nachricht kommt wenn die Karte nicht richtig im Kartenleser steckt. Bitte nehmen Sie die Karte raus, trennen Sie die Verbindung Kartenleser <--> PC. Dann wieder den Kartenleser verbinden, Karte einfügen (wie immer mit dem Chip zu sich selbst und nach unten), warten bis auf dem PC unten in Ihrer Leiste das Symbol für Kartenleser erscheint und Symbol für die Karte (goldener Chip). Jetzt sollte signieren möglich sein. Sollten Sie weiterhin Probleme haben fahren Sie bitte wie in Kapitel 15.1 beschrieben fort.

Frage:	Was muss ich tun, wenn sich die Adresse / der Firmenname eines bereits angelegten Teilnehmers ändert?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Wenn dieser Teilnehmer bei der ZKS registriert ist wenden eANVportal® Benutzer sich an eanvsupport@fum.de um die Registrierungsänderungen zu veranlassen. eANVmyportal® Betreiber wenden sich an zks-abfall.de

Frage:	Was muss ich tun, wenn sich ein bislang intern angelegter, nicht registrierter Teilnehmer in einen bei der ZKS registrierten Teilnehmer ändert?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Antwort/ Lösung:	Sollte der nicht registrierte Teilnehmer (Kleinmengenerzeuger) bisher über eine VY-Nummer verfügt haben, legen Sie den registrierten Teilnehmer mit seiner registrierten behördlichen Nummer an und verwenden ab diesem Zeitpunkt den registrierten Teilnehmer. Sollte der nicht registrierte Teilnehmer eine beh. Nummer besitzen, die bisher nicht registriert war und jetzt aber registriert ist, wenden sie sich mit qualifizierten Angaben an eanvsupport@fum.de.

Frage:	Was muss ich machen, wenn sich bei einem Teilnehmer das Zertifikat geändert hat?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Im Fall bei einem Zertifikat ein Fehler auftritt, wird automatisch eine neue VZD Abfrage zu der behördlichen Nummer des Teilnehmers gestartet. Sollte die Nachricht nicht automatisch versendet werden, betätigen Sie die Schaltfläche „Nachricht erneut versenden“ Sollte der Empfänger bspw. aufgrund eines Providerwechsels ein parallel geführtes Postfach besitzen, muss zu diesem Teilnehmer eine manuelle, neu VZD Abfrage in der Bearbeitungsmaske des Teilnehmers ausgeführt werden. Sie sollten den Empfänger auf die Auflösung des parallel Postfachs aufmerksam machen.

Frage:	Wieso ist bei mir „**Teilnehmer wechseln**“ nicht sichtbar?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Sie sind nur einem Teilnehmer zugeordnet und benötigen daher keinen Teilnehmerwechsel.

Frage:	Beim genehmigen eines ENs habe ich den falschen Genehmigungszeitraum oder die falsche Menge genehmigt. Wie kann ich das korrigieren?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Öffnen Sie den EN und verwenden Sie die Schaltfläche „**Sperren**“. Zum Sperren müssen Sie einen Grund angeben! Öffnen Sie den EN erneut und klicken auf „**Genehmigen**“, tragen Sie nun die richtigen Werte zur Genehmigung ein.

Frage:	Ein bereits versendeter Begleitschein wurde beim Entsorger bereits an die Behörde versendet, beim Erzeuger und Beförderer steht der Schein noch im Status versendet anstatt abgeschlossen! Wie ist das zu Werten?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Der „**Versendet**“ Status sagt in diesem Fall aus, dass der Erzeuger und/oder Beförderer den Schein zur regulären Abarbeitung zwar versendet haben, jedoch keine Kopie vom Entsorger erhalten haben, als dieser den Begleitschein zur Behörde gesendet hat. Dies kann u.U. daran liegen, dass andere Portalbetreiber nicht automatisch Begleitscheinkopien an die Prozess-

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

	Teilnehmer(ERZ/BEF) senden, bzw. die Nachrichten an die Prozess-Teilnehmer (ERZ/BEF) im Nachrichten(out) im Status „Abgebrochen“ liegen und somit nicht versendet wurden bzw. im Nachrichten(in) liegen und aufgrund eines Fehlers nicht importiert werden konnten.

Frage:	In meiner Begleitscheinliste „**Alle**“ habe ich einen Begleitschein, der den Status „**Abgeschlossen**“ besitzt, doch wenn ich den Schein öffne ist keine Entsorger-Signatur vorhanden. Im Nachrichten(in) gibt es aber eine Nachricht zum selben Begleitschein im Status „**Abgebrochen**“ die in der BMU-Ansicht auch eine Entsorger Signatur besitzt. Wie kann ich die richtige Nachricht importieren?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Dies geschieht, wenn von einem anderen Portalbetreiber zuerst ein unvollständiger und im Nachgang der vollständige Begleitschein versendet wurde. eANVportal® und eANVmyportal® nehmen diese Nachrichten an, da diese sich im richtigen Layer befinden. Da sich versendete bzw. abgeschlossene Begleitscheine aber im eANVportal® und eANVmyportal® nur deaktivieren und nicht löschen lassen, wenden Sie sich an Ihren Portalbetreiber bzw. eANVportal® Nutzer an eanvsupport@fum.de

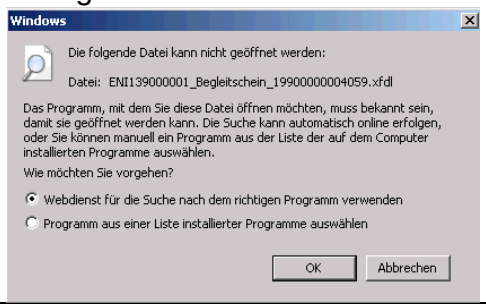
Frage:	Beim Erstellen eines Nachweises kann ich die Betriebsstätte nicht auswählen.
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Handelt es sich bei dem Teilnehmer um einen internen Teilnehmer, stellen Sie sicher, dass die Partnerschaft von Ihrem Partner bestätigt wurde. Sollte die Partnerschaft bereits bestätigt sein, erfragen Sie bei Ihrem Partner, ob dieser die Betriebsstätte für seine Partner veröffentlicht hat. Durch Setzen des Hakens bei „Für Partner veröffentlichen“ in der Bearbeitungsmaske der Betriebsstätte, kann dies eingestellt werden. Handelt es sich bei dem registrierten Erzeuger um einen externen Teilnehmer, wenden Sie sich bitte an eanvsupport@fum.de bzw. an den Administrator Ihres eANVmyportal®.

Frage:	Bei der Anmeldung am eANVmyportal® kommt die Meldung: Benutzername oder Passwort ist nicht gültig, obwohl der Benutzer schon angelegt wurde.
Portal:	eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Überprüfen Sie die Portaladresse in der Adresszeile Ihres Browsers und erkundigen Sie sich gegebenenfalls bei Ihrem Provider nach der richten Portal-URL. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben setzen Sie sich mit Ihrem Portalanbieter in Verbindung, damit Sie von diesem ein neues vorläufiges Passwort erhalten.

Frage:	Zum Import eines Begleitscheins habe ich als Beförderer vom Erzeuger/Entsorger eine genehmigte Nachweiskopie erhalten. Die Kopie ist aber ausgegraut und durchgestrichen in der Nachweisliste.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

	Der Begleitschein lässt sich jedoch trotzdem nicht importieren.
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Verwenden Sie an dem inaktiven Nachweis die Schaltfläche um diesen Nachweis zur Bearbeitung freizugeben. Nun steht Ihnen der Nachweis aktiv zur Verfügung und kann genehmigt werden. Reimportieren Sie anschließend den Begleitschein in Nachrichten(in)

Frage:	Wenn ich einen Nachweis/Schein im Portal über das Stiftsymbol bearbeiten möchte, erscheint eine Aufforderung, ob der Nachweis/Schein gespeichert werden soll. Nachdem ich den Nachweis/Schein gespeichert habe und öffnen will kommt folgender Dialog: 
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Auf Ihrem System ist noch kein eANVClient (eANVformular.exe) installiert. Bitte erfragen Sie die Installationsdokumentation bei Ihrem Portalbetreiber eANVmyportal® bzw. eANVportal® Kunden bei eanvsupport@fum.de

Frage:	Beim Anlegen eines Erzeugers bekomme ich bei manchen eine weitere Maske zum Ausfüllen, bei anderen wiederum nicht.
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Beim Anlegen eines **externen** Erzeugers werden Sie aufgefordert in der „weiteren, zweiten Maske“ Angaben zur Betriebsstätte zu machen und diese zu speichern. Beim Anlegen eines **internen** Erzeugers bekommen Sie die Betriebsstätte durch Annahme der Partnerschaft des Erzeugers erteilt, sofern dieser die Betriebsstätte für Partner veröffentlicht hat.

Frage:	Wieso hat mein Entsorger/Beförderer keine Betriebsstätten zu vorhandenen externen Erzeugern angelegt?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Hier wurde beim Erzeuger anlegen die 2. Maske „Angaben zur Betriebsstätte“ nicht ausgefüllt bzw. abgebrochen und somit die Betriebsstätte nie angelegt. Bitte wenden Sie sich an eanvsupport@fum.de.

Frage:	Beim Anlegen eines Entsorgers bekomme ich bei manchen eine weitere Maske zum Ausfüllen, bei anderen wiederum nicht.
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Beim Anlegen eines **externen** Entsorgers werden Sie aufgefordert in der „weiteren, zweiten Maske“ Angaben zur Entsorgungsanlage zu

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

	machen und diese zu speichern. Beim Anlegen eines **internen** Entsorgers bekommen Sie die Entsorgungsanlage durch Annahme der Partnerschaft des Entsorgers erteilt.

Frage:	Wieso hat mein Erzeuger/Beförderer keine Entsorgungsanlagen zu vorhandenen externen Entsorgern angelegt?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Hier wurde beim Entsorger anlegen die 2. Maske „Angaben zur Entsorgungsanlage“ nicht ausgefüllt bzw. abgebrochen und somit die Entsorgungsanlage nie angelegt. Bitte wenden Sie sich an eanvsupport@fum.de.

Frage:	Ich habe einen Benutzer aus der Benutzerübersicht gelöscht um diesen neu anzulegen. Beim neu Anlegen des Benutzer kommt die Meldung das der Benutzer vorhanden sei und ob man diesen aktivieren möchte. Was muß ich hier tun?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Wenn der Benutzer die gleichen Daten wie vor dem Löschen besitzt können Sie diesen wieder aktivieren, bei Änderungen wenden Sie sich bitte an eanvsupport@fum.de um die Änderungen in der Datenbank durchzuführen.

Frage:	Bei der Anlage eines Teilnehmers (ERZ/BEF/ENT/etc.) ist mir ein Fehler unterlaufen, daher habe ich diesen gelöscht. Beim erneuten Anlegen des Teilnehmers kommt die Meldung, dass der Teilnehmer schon vorhanden sei. Was ist hier zu tun?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Bitte wenden Sie sich an eanvsupport@fum.de um den Teilnehmer wieder zu aktivieren, damit Sie über „Teilnehmer bearbeiten“ die Änderungen vornehmen können.

Frage:	Wie kann die zweite Signatur in einem Nachweis angebracht werden.
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Sollte die zweite Signatur unmittelbar nach dem Anbringen der ersten Signatur angebracht werden, betätigen Sie die Schaltfläche „Schaltflächen aktualisieren“ und führen die zweite Signatur über die jeweilige Schaltfläche aus. Sollte die zweite Signatur zu einem späteren Zeitpunkt angefügt werden, kann der Nachweis zwischenzeitlich zurück ans Portal übermittelt werden. Öffnen Sie zum Zeitpunkt des Anfügens der zweiten Signatur den Nachweis über Bearbeiten → Nachweis herunterladen, aktualisieren Sie gegebenenfalls die Schaltflächen über die Taste „Schaltflächen aktualisieren“, übermitteln den Nachweis zurück ans Portal und versenden den Nachweis an den nächsten Teilnehmer.

Frage:	Bei der Anlage eines Teilnehmers (ERZ/BEF/ENT/etc.) ist mir ein

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

	Fehler unterlaufen, daher habe ich diesen gelöscht. Beim erneuten Anlegen des Teilnehmers kommt die Meldung, dass der Teilnehmer schon vorhanden sei. Was ist hier zu tun?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Bitte wenden Sie sich an eanvsupport@fum.de um den Teilnehmer wieder zu aktivieren, damit Sie über „Teilnehmer bearbeiten“ die Änderungen vornehmen können.

Frage:	Im Nachweis (VE) habe ich bei der Angabe der BImSchG Nr. eine neue Zeile hinzugefügt. Da diese Zeile nun ein Pflichtfeld ist habe ich die Angaben wiederholt. Jetzt kann ich den Nachweis (VE) nicht abschließen bzw. signieren. Was kann ich tun?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Schließen Sie Ihr Browserfenster und speichern Sie die Änderungen nicht ab. Öffnen Sie den Nachweis erneut über Bearbeiten und verwenden Sie nur die benötigte Zeile. Schließen Sie anschließend die VE ab, signieren diese und übermitteln den Nachweis zurück zum Portal.

Frage:	Nachweis-Ergänzungslayer(ErgaenzungsLayer) müssen doch im Portal nicht zusätzlich noch genehmigt werden, oder?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Sollte der Ergänzungslayer auf einen bereits genehmigten Nachweis gelegt worden sein, muss dieser nicht erneut genehmigt werden. Wenn ein Nachweis im Ergänzungslayer vom Erzeuger eintrifft (neues Dokument) muss dieses eigene Genehmigungsdaten bekommen. Ab Portalversion 2.07 ist das vorhandene EN-Dokument dann nicht mehr relevant. in Version 2.06 müssen Sie den alten genehmigten EN dann gegebenenfalls deaktivieren.

Frage:	Im Ergänzungslayer eines Nachweises habe ich die Nachweis Nummer korrigiert. Jetzt bekomme ich beim Abschließen bzw zurück zum Portal laden folgende Fehlermeldung: **Die gewünschte Funktion konnte nicht ausgeführt werden** Fehlerbeschreibung: error Line: -1 Column: -1: cvc-complex-type.2.4.a: Invalid content was found starting with element 'en:Nachweisnummer'. One of '{"uri:BMU_Waste_Interface/EN":ENSNBEHLayer, "uri:BMU_Waste_Interface/EN":ENSNErgaenzungsLayer, "uri:BMU_Waste_Interface/EN":ENSNENTLayer}' is expected. Was ist hier zu tun?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Nachweisnummern können im Ergänzungslayer nicht geändert werden, da diese bereits über eine eindeutige Zuordnung in der Datenbank verfügen. Deaktivieren und löschen Sie den fehlerhaft erstellten Nachweis und erstellen Sie den Nachweis neu mit richtiger Nachweisnummer.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Frage:	Wie können Übernahmescheine auf fremde Sammler bzw. Sammelnachweise erstellt werden?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Übernahmescheine können nicht für unbekannte Kleinmengenerzeuger (Sammler) bzw. auf nicht im System vorhandene Sammelnachweise erstellt werden.

Frage:	Wo ist das aktuellste eANV Benutzerhandbuch zu finden?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Verwenden Sie den „**Hilfe**“ Link im oberen rechten Bereich des eANVportal® und eANVmyportal® um das Benutzerhandbuch herunterladen zu können.

Frage:	Beim Versand eines Begleitscheins vom Erzeuger an einen internen Beförderer kommt die Meldung: „Begleitschein (XY) kann nicht versendet werden, da der Nachweis (XY) beim Beförderer (XY) nicht im System oder nicht genehmigt ist. Fehlermeldung: **Die gewünschte Funktion konnte nicht ausgeführt werden** „Fehlerbeschreibung: Nachweis ENxxxx beim Empfänger (xxx/ENT/ERZ/BEF/ZWL) nicht bekannt. Bitte vorab zusenden.“
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Diese Meldung kann bei allen Teilnehmern auftreten, die nicht am regulären Ablaufprozess eines EN oder SN teilnehmen (reg. Prozess EN - wird zwischen ERZ und ENT abgewickelt; reg. Prozess SN – wird zwischen BEF und ENT abgewickelt). Senden Sie den betreffenden, genehmigten Nachweis (EN oder SN) über das Welkugel-Symbol vor dem Versand des Begleitscheins an den jeweiligen internen Teilnehmer (BEF, ZWL, MAK, BEV ERZ, etc.). Senden Sie anschließend den Begleitschein über „Begleitschein versenden“ an Ihren Partner. Sobald der aktive, genehmigte Nachweis einmal beim Empfänger vorhanden ist können die bezugnehmenden Begleitscheine an diesen Empfänger versendet werden (Nachweis muss einmal aktiv und genehmigt vorhanden sein und muss nicht bei jedem BGS der sich auf den gleichen Nachweis bezieht vorab versendet werden).

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Frage:	Beim Versand eines Begleitscheins kommt die Meldung: Gleicher Nachweis/Begleitschein (XY) im selben Layer (XY) beim Teilnehmer (XY) bereits vorhanden. Wie kann der Begleitschein versendet werden?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Sollte der der Partner ein externer Teilnehmer sein, versenden Sie den Begleitschein/Nachweis erneut über da Weltkugel-Symbol. Sollte der Partner ein interner Teilnehmer sein, wenden Sie sich mit qualifizierten Angaben zum Problem an eanvsupport@fum.de

Frage:	Ein genehmigter Nachweis steht im Status „In Bearbeitung“ im Filter „Genehmigt“ und es können keine Weltkugel-Kopien versendet werden
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Öffnen Sie den Nachweis über das Stift-Symbol und betätigen die Schaltfläche „Sperren“. Notieren Sie die Werte der Genehmigung (bzw. Screenshot), geben Sie einen Sperrgrund an und bestätigen den Sperrvorgang über die Schaltfläche „Sperren“. Öffnen Sie anschließend den soeben gesperrten Nachweis erneut über das Stift-Symbol und wählen die Schaltfläche Genehmigen bzw. Details. Tragen Sie die notierten Genehmigungswerte in die jeweiligen Feldern ein und bestätigen die Angaben über die Schaltfläche „Genehmigen“. Durch die Genehmigung wird der Nachweis auf den Status Vollständig/Abgeschlossen gesetzt und kann über die Weltkugel versendet werden.

Frage:	Beim Versand eines Begleitscheins kommt die Meldung: Gleicher Nachweis/Begleitschein (XY) im selben Layer (XY) beim Teilnehmer (XY) bereits vorhanden. Wie kann der Begleitschein versendet werden?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Sollte der der Partner ein externer Teilnehmer sein, versenden Sie den Begleitschein/Nachweis erneut über da Weltkugel-Symbol. Sollte der Partner ein interner Teilnehmer sein, wenden Sie sich mit qualifizierten Angaben zum Problem an eanvsupport@fum.de

Frage:	Wieso kann ich keine nacherfassten, abegschlossenen Nachweise über das Weltkugel-Symbol an meinen Partner versenden.
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Nacherfasste Nachweise besitzen kein XML-Dokument sondern sind nur in der Datenbank als Datensatz vorhanden. Daher ist hier kein Versand des XML-Dokuments möglich.

Frage:	Seit einem bestimmten Zeitpunkt sind die Nachrichten im Nachrichtenausgang alle im Status „Abgebrochen“ bzw. „Fehlerhaft“ bzw. erhalten wir seit einem bestimmten Zeitpunkt keine Nachrichten mehr.
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Antwort/ Lösung:	**eANVportal®:** Informieren Sie sich auf dem Karteikartenreiter „Home“ unter eANV News, ob uns eine aktuelle Störung bekannt ist. Des Weiteren können Sie unter folgendem Link: http://www.zks-abfall.de/nn_7448/DE/Aktuelles/aktuelle_20St_C3_B6rungen/aktuelle_20St_C3_B6rungen__node.html?__nnn=true einsehen, ob sich bei der ZKS aktuell eine Störung befindet. **eANVmyportal®:** Wenden Sie sich an Ihren Portalprovider oder bringen Sie unter folgendem Link in Erfahrung, ob sich bei der ZKS aktuell eine Störung befindet: http://www.zks-abfall.de/nn_7448/DE/Aktuelles/aktuelle_20St_C3_B6rungen/aktuelle_20St_C3_B6rungen__node.html?__nnn=true

Frage:	Beim Versuch einen Teilnehmer anzulegen kommt folgende Meldung: *Vorübergehend keine Verbindung zum ZKS Verzeichnisdienst (HTTP transport error: javax.net.ssl.SSLHandshakeException: sun.security.validator.ValidatorException: PKIX path building failed: sun.security.provider.certpath.SunCertPathBuilderException: unable to f valid certification path to requested target).*
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	**eANVportal®:** Informieren Sie sich auf dem Karteikartenreiter „Home“ unter eANV News, ob uns eine aktuelle Störung bekannt ist. Des Weiteren können Sie unter folgendem Link: http://www.zks-abfall.de/nn_7448/DE/Aktuelles/aktuelle_20St_C3_B6rungen/aktuelle_20St_C3_B6rungen__node.html?__nnn=true einsehen, ob sich bei der ZKS aktuell eine Störung befindet. **eANVmyportal®:** Wenden Sie sich an Ihren Portalprovider oder bringen Sie unter folgendem Link in Erfahrung, ob sich bei der ZKS aktuell eine Störung befindet: http://www.zks-abfall.de/nn_7448/DE/Aktuelles/aktuelle_20St_C3_B6rungen/aktuelle_20St_C3_B6rungen__node.html?__nnn=true

Frage:	Wie wird eine Beförderung mit der Bahn in einem Begleitschein abgebildet.
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Für jeden Transportvorgang ist eine gültige behördliche Nummer zu verwenden. Bundeslandspezifische Beförderernummern können von Behörden gefordert werden. Diese sind durch spezielle Bundeslandskennungen deklariert (bswp. S00000000

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis:
Weitere Fehlerbeschreibungen inkl. Fehlerursache und Behebung finden Sie auch im Kapitel „13.8 Quittungen (in/out)“

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.